

Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

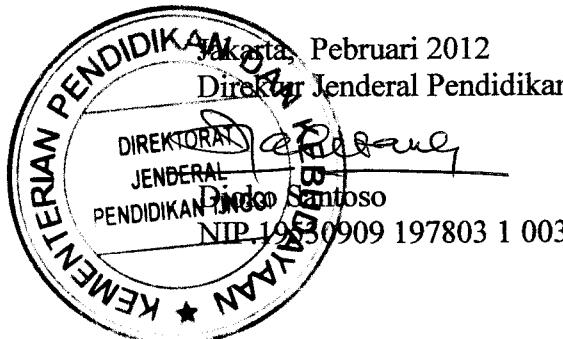
**Sambutan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Dalam rangka meningkatkan daya saing mutu artikel ilmiah, ilmuwan harus mampu mempublikasikan hasil penelitian melalui publikasi karya ilmiah yang bermutu, baik dalam jurnal terbitan berkala ilmiah konvensional (bentuk tercetak) maupun jurnal elektronik. Telah banyak jurnal dalam bentuk tercetak yang diterbitkan lembaga Perguruan Tinggi maupun Himpunan Profesi, meskipun keberadaannya masih perlu terus dilakukan peningkatan baik dari mutu artikel maupun dari segi pengelolaannya. Menyadari akan pentingnya publikasi karya ilmiah secara meluas, perlu partisipasi dari Lembaga Perguruan Tinggi atau Himpunan Profesi untuk membangun jurnal terbitan berkala ilmiah *online* atau jurnal elektronik sebagai alternatif *wadah* untuk *meregistrasi* (merekam) kegiatan kecendikiaan, menyertifikasi kelayakan mutu artikel, dan mendesiminaskan hasilnya secara luas.

Menyadari akan arti pentingnya peningkatan kualitas dan kuantitas terbitan berkala ilmiah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi memandang perlu menerbitkan Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik. Panduan ini merupakan acuan bagi pengelola dalam rangka pengembangan jurnal ilmiah elektronik dan sebagai salah satu media alternatif bagi publikasi artikel ilmiah.

Terimakasih kami sampaikan kepada Tim Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang telah menyusun dan menyumbangkan Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik untuk menjadi contoh dalam membuat terbitan berkala ilmiah elektronik.

Semoga Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik ini dapat bermanfaat bagi pengelola terbitan berkala ilmiah dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu karya ilmiah di perguruan tinggi.



BAB I

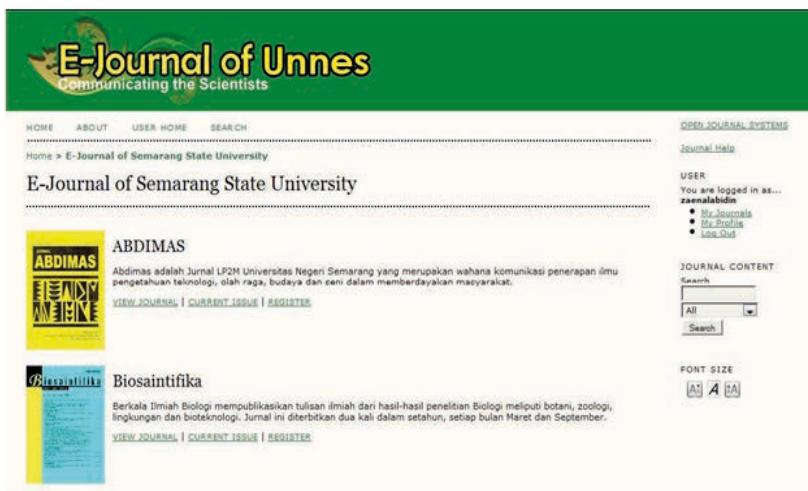
SEKILAS TENTANG E-JOURNAL SYSTEM

A. Tentang E-Journal System

E-Journal System merupakan jurnal online yang menggunakan perangkat lunak Open Journal System (OJS) untuk mendukung pengaturan dan penerbitan jurnal ilmiah secara online. OJS didesain sebagai sistem multi jurnal yang dapat digunakan untuk mengelola sejumlah jurnal dalam sebuah instalasi tunggal. Jurnal online dapat dikelola dan dikembangkan oleh tim pengembang jurnal perguruan tinggi atau organisasi profesi.

B. Navigasi Menu

Terdapat dua level halaman dalam E-Journal, yaitu *site-level* dan *journal-level*. *Site-level* adalah halaman yang diakses pada level E-Journal (contoh lihat Gambar 1.1), sedangkan *journal-level* adalah halaman yang diakses pada level per individual jurnal (contoh lihat Gambar 1.2).



Gambar 1.1 Tampilan halaman untuk *site-level*



Gambar 1.2 Tampilan halaman untuk *journal-level*

Pertama kali mengakses E-Journal, menu standar yang tersedia pada *site-level* sebelum *user* masuk ke E-Journal adalah **HOME**, **ABOUT**, **LOG IN**, **REGISTER**, dan **SEARCH** (lihat Gambar 1.3). Jika *user* telah masuk ke E-Journal, maka menu **LOG IN** dan **REGISTER** akan diganti dengan menu **USER HOME** (lihat Gambar 1.4).



Gambar 1.3. Navigasi menu pada *site-level* sebelum *user* (pengguna) melakukan *log in*



Gambar 1.4. Navigasi menu pada *site-level* setelah *user* melakukan *log in*



Gambar 1.5 Navigasi menu pada *journal-level* setelah *user* melakukan *log in*

Keterangan:

- Link **HOME** digunakan untuk menuju ke halaman depan

- (*homepage*) E-Journal pada *site-level*, namun jika berada pada *journal-level*, link **HOME** akan membawa *user* ke halaman depan jurnal tertentu.
- Jika posisi *user* berada pada *site-level*, link **ABOUT** akan mengarahkan ke halaman deskripsi tentang E-Journal, di situ juga memuat link-link halaman deskripsi dari setiap jurnal yang terdaftar di E-Journal. Jika posisi *user* berada pada *journal-level*, link **ABOUT** akan mengarahkan ke halaman deskripsi jurnal tertentu yang saat itu aktif. Misalnya, jika *user* saat itu sedang mengakses jurnal KREANO, maka link **ABOUT** tersebut akan mengarahkan ke halaman deksripsi dari jurnal KREANO.
 - Link **LOG IN** digunakan untuk menuju ke halaman *form* (borang) untuk *log in* (lihat Gambar 1.6). *Form* tersebut meminta *user* untuk memasukan *username* dan *password* dengan benar. Apabila belum memiliki akun, klik link **Not a user? Register with this site**. Jika sudah terdaftar namun lupa dengan passwordnya, klik link **Forgot your password?** Dengan mengklik link tersebut maka Anda akan mendapatkan *password* kembali melalui email yang pernah didaftarkan saat melakukan pendaftaran pertama kali.

Log In

Username	<input type="text" value="zaenalabidin"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>

Remember my username and password

Log In

» [Not a user? Register with this site](#)

» [Forgot your password?](#)

Gambar 1.6. Tampilan *form* untuk login pada *site-level*.

Ketika posisi *log in* dari *site-level*, Anda akan diarahkan ke halaman depan E-Journal. Namun jika *log in* dari *journal-level*, Anda akan diarahkan ke halaman depan jurnal tertentu.

- Link **REGISTER** digunakan untuk mengarahkan *user* ke *form* pendaftaran. Jika posisi *user* berada di *site-level*, maka Anda akan diminta memilih sebuah jurnal terlebih dahulu untuk mendaftar. Sedangkan jika posisi *user* berada di *journal-level*, maka akan langsung disajikan *form* pendaftaran (lihat Gambar 1.7), atau sebuah pesan yang menyatakan bahwa pendaftaran



tidak diterima untuk saat ini, jika sistem pendaftaran ditutup. Pada saat melakukan pendaftaran, *field* yang terdapat tanda bintang (*) wajib diisi.

Register

Fill in this form to register with this journal.

[Click here](#) if you are already registered with this or another journal on this site.

Profile

Username*	<input type="text" value="zaenalabidin"/>	The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.
Password*	<input type="password" value="*****"/>	The password must be at least 6 characters.
Repeat password*	<input type="password"/>	
Salutation	<input type="text"/>	
First name*	<input type="text"/>	
Middle name	<input type="text"/>	
Last name*	<input type="text"/>	
Initials	<input type="text"/>	Joan Alice Smith = JAS
Gender	<input type="text"/>	
Affiliation	<input type="text"/>	
Signature	<input type="text"/> (Your institution, e.g. "Simon Fraser University")	
Email*	<input type="text"/>	
Confirm Email*	<input type="text"/>	

[PRIVACY STATEMENT](#)

Gambar 1.7 Tampilan *form* pendaftaran

- Link **SEARCH** akan membawa *user* ke halaman pencarian (lihat Gambar 1.8). Jika berada pada posisi *site-level*, *user* dapat memilih apakah melakukan pencarian lintas jurnal yang terdaftar dalam E-Jurnal, atau hanya pada jurnal tertentu saja. Namun jika posisi di *journal-level*, *user* hanya dapat melakukan pencarian pada isi jurnal tertentu saja.
- Link **CURRENT** hanya ada pada *journal-level*, digunakan untuk menampilkan daftar isi dari edisi jurnal terbaru.
- Link **ARCHIVES** hanya ada pada *journal-level*, digunakan untuk menampilkan arsip semua edisi jurnal yang telah dipublikasikan.

Anda dapat mengakses semua isi dari setiap edisi jurnal yang ada, dengan mengklik judul edisinya.

CATATAN:

Pada posisi *journal-level*, ada kalanya akan dijumpai link **ANNOUNCEMENTS** yang akan mengarahkan user ke halaman yang berisi pengumuman dari jurnal tertentu. Seorang Journal Manager juga dapat menambahkan link-link yang lainnya untuk ditampilkan.

Search

Search all categories for

Within

Search categories

Authors

Title

Full Text

Supplementary File(s)

Date

From
Until

Index terms

Discipline(s)

Keyword(s)

Type (method/approach)

Coverage

Search

Search tips:

- Search terms are case-insensitive
- Common words are ignored
- By default only articles containing *all* terms in the query are returned (i.e., *AND* is implied)
- Combine multiple words with *OR* to find articles containing either term; e.g., *education OR research*
- Use parentheses to create more complex queries; e.g., *archive ((journal OR conference) NOT theses)*
- Search for an exact phrase by putting it in quotes; e.g., "open access publishing"
- Exclude a word by prefixing it with - or *NOT*; e.g. *online -politics* or *online NOT politics*
- Use * in a term as a wildcard to match any sequence of characters; e.g., *soci** *morality* would match documents containing "sociological" or "societal"

Gambar 1.8 Tampilan form pencarian

- Jika *user* sudah *log in*, maka terdapat link **USER HOME**, yang akan mengarahkan *user* ke halaman *User Home* yang berisi link-link jurnal, seperti pada Gambar 1.9.

User Home

My Journals

ABDIMAS

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Imajinasi

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Jurnal MIPA

» [Author](#)

0 Active

[[New Submission](#)]

Kreano

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Profesional

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Rekayasa

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Coba

» [Journal Manager](#)

[[Setup](#)]

Gambar 1.9 Halaman *User Home*

C. Sidebar

Sidebar merupakan menu yang ada di sebelah kanan atau kiri yang berisi sekumpulan “blok” navigasi menu khusus (lihat Gambar 1.10). Isi blok navigasi menu bisa berbeda-beda tergantung dari pengesetan awal yang dilakukan seorang *Journal Manager*. Biasanya isi blok pada *sidebar* di *journal-level* lebih banyak (lihat Gambar 1.11).



Gambar 1.10 *Sidebar* di *site-level*

Keterangan:

- Blok "*Notifications*" memungkinkan *user* untuk mengelola dan melihat pemberitahuan dari jurnal tertentu.
- Blok "*Subscription*" hanya akan tampil ketika *user* berlangganan pada jurnal tertentu, dan ketika link ***Mysubscriptions*** diklik, akan ditampilkan informasi tentang akun*user* tersebut.
- Blok "*Browse*" memungkinkan *user* untuk melihat-lihat daftar isi jurnal. *User* juga dapat melihat isi jurnal berdasarkan edisi (***By Issue***), penulis (***By Author***), dan judul artikel (***By Title***).
- Blok "*Information*" menampilkan link ***For Readers, For Authors, and For Librarians***. Isi dari halaman-halaman tersebut ditambahkan dalam *Journal Setup*. Jika isi dari halaman-halaman tersebut dihapus, link-link tersebut tidak akan ditampilkan.

Level User E-Journal

1. Site Administrator

Site administrator bertanggungjawab terhadap seluruh instalasi E-Journal Unnes, 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

Journal Manager bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi opsi-opsi sistem, dan mengelola akun *user*. *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 email, mengelola *Reading Tools*, melihat statistik dan laporan, dan masih banyak lagi.

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*)

User sebagai penulis dapat mengirimkan naskah ke jurnal secara online ke situs jurnal yang ada di E-Journal. Penulis cukup mengunggah 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.



Gambar 1.11. Sidebar dijournal-level

5. **Editor**
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 membuat 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 diedit oleh editor dan disunting oleh mitra bestari.
7. **Reviewer**
Reviewer adalah 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**
Subscription Manager 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 *subscription manager*, karena tugas yang dimilikinya merupakan bagian kecil dari *Journal Manager*.
9. **Copyeditor**
Bertugas mengatur tata bahasa dan menyunting kalimat sehingga dimengerti oleh pembaca, memeriksa kemungkinan adanya kesalahan, dan memastikan bahwa artikel sudah sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang bersangkutan. *Copyeditor* juga berperan menerima artikel dari *section editor* melalui email untuk disalin dan diedit.
10. **Layout Editor**
Mengubah artikel yang sudah disalin dan diedit ke dalam format HTML, PDF, dan/atau PS untuk penerbitan elektronik.
11. **Proofreader**
Membaca dan mengoreksi artikel yang sudah *lay out* dalam berbagai format yang siap untuk dipublikasikan.



BAB II JOURNAL MANAGER

Journal Manager mengelola seluruh sistem publikasi. Tugas ini tidak membutuhkan ketrampilan teknis yang tinggi, karena seorang *Journal Manager* hanya mengisi formulir berbasis web, dan mengunggah file. *Journal Manager* melakukan *set up* jurnal, dan melakukan pendaftaran untuk editor, *section editor*, *copy editor*, *layout editor*, *proof reader*, dan *reviewer*.

Journal Manager juga mempunyai akses ke sistem manajemen jurnal yang lain, 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 manajemen jurnal (*Journal Management*) dapat dilihat pada Gambar 2.1. Untuk masuk ke halaman ini, Anda harus *log in* sebagai *Journal Manager*. Jika proses *log in* berhasil, maka akan ada link *Journal Manager* pada jurnal tertentu. Misalnya, jika Anda seorang *Journal Manager* dari jurnal Kreano, maka link *Journal Manager* akan ditemukan di bawah judul jurnal Kreano.

The screenshot shows a web-based journal management system. At the top, there is a horizontal menu bar with links: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. Below the menu, a breadcrumb trail indicates the user is at Home > User > Journal Management. The main title is "Journal Management". A section titled "Management Pages" lists various administrative tasks: File Browser, Journal Sections, User Profiles, Languages, Masthead, Prepared Emails, Reading Tools, Stats, Status & Reports, Payments, System Plugins, and Import/Export Data. Below this is a "Users" section with links for Enrolled users, Enroll a user, Show users with no role, Create New User, and Merge Users. The final section shown is "Roles" with links for Journal Managers, Section Editors, Reviewers, Authors, Readers, and Subscription Managers.

Gambar 2.1.Halaman manajemen jurnal

Pada halaman *Journal Management* terdapat 3 bagian utama yaitu, **Management Pages**, **Users**, dan **Roles**, yang masing-masing bagian memiliki beberapa link.

A. Mensetup Jurnal

Mensetup jurnal dapat dilakukan dengan cara mengklik link **Setup** pada blok **Management Pages**, sehingga muncul halaman *Journal Setup* seperti pada Gambar 2.2.

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. Below the navigation bar, the URL path is shown as Home > User > Journal Management > **Journal Setup**. The main title is **Journal Setup**. Below the title, the heading **Five Steps to a Journal Web Site** is displayed. A numbered list follows:

1. **Details**
Name of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines.
2. **Policies**
Focus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items.
3. **Submissions**
Author guidelines, copyright, and indexing (including registration).
4. **Management**
Access and security, scheduling, announcements, copyediting, layout, and proofreading.
5. **The Look**
Homepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

Gambar 2.2. Halaman Journal Setup

Terdapat 5 langkah untuk mensetup jurnal.

Langkah 1. Details

1.1 General Information

Ini adalah *form* isian tentang informasi umum jurnal. Informasi tersebut diantaranya nama jurnal, singkatan, alamat, ISSNversi cetak atau online, dan *Digital Object Identifier* (DOI) jurnal. Field dengan tanda bintang (*) wajib diisi.



Step 1. Getting Down the Details

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

1.1 General Information

Journal title*	Kreano
Journal initials*	kreano
Journal Abbreviation	
Print ISSN	
Online ISSN	
<p>The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifies periodical publications as such, including electronic serials. It is managed by a world wide network of National Centres coordinated by an International Centre based in Paris, backed by Unesco and the French Government. A number can be obtained from the ISSN website. This can be done at any point in operating the journal.</p>	
DOI Prefix	
DOI Suffix	<p>The DOI (Digital Object Identifier) Prefix is assigned by CrossRef and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234). <input type="radio"/> Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %a for the issue number, %a for the DOI article ID, and %p for the page number. For example, %v%v%a%pp% could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230 <input type="radio"/> Use default pattern (%j,%v%a%a). <input checked="" type="radio"/> Use the "Custom Identifier" for published items as the DOI suffix (must be enabled in Step 4). A DOI suffix can take any form, but must be unique for each published item. If you change your DOI configuration, DOIs that have already been assigned will not be affected. Once the DOI configuration is saved, use this button to clear all existing DOIs so that the new settings will take effect with existing articles.</p>
<p>Reassign DOIs</p>	
Mailing Address	<p>The journal's physical location and mailing address.</p>

Gambar 2.3 Setup langkah 1.1 *General Information*

1.2 Principal Contact

Bagian ini dapat ditambahkan alamat kontak dari ketua editor.

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*	Hardi Suyitno
Title	Ketua Editor
Affiliation	
Email*	hhardisunnes@yahoo.com
Phone	
Fax	
Mailing Address	

Gambar 2.4 Setup langkah 1.2 *Principal Contact*

1.3 Technical Support Contact

Di sini Anda dapat menambahkan alamat kontak dari tim pendukung teknis (*technical support*). Informasi kontak ini akan ditampilkan di halaman editor, *author*, dan *reviewer*. Tim pendukung teknis ini harus orang yang mempunyai pengalaman kerja dengan sistem jurnal, sehingga mampu memecahkan masalah ketika seorang editor, *author*, atau *reviewer* mempunyai kesulitan dalam memanfaatkan sistem 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's a need to ensure that the journal is regularly backed up on the server.

Name*	<input type="text" value="hardi suyitno"/>
Email*	<input type="text" value="hhardsunes@yahoo.com"/>
Phone	<input type="text"/>

Gambar 2.5 Setup langkah 1.3 *Technical Support Contact*

1.4 Email Identification

Pada bagian ini, terdapat field ***signature***, biasanya diisikan alamat kontak dari jurnal tersebut, atau lainnya sesuai dengan kebijakan dari editor jurnal. Informasi yang diisikan dalam field ***signature*** ini akan ditampilkan pada bagian bawah isi email, setiap kali melakukan pengiriman email.

Selain itu, ada pula field ***Bounce Address***, yang digunakan untuk pengalaman pesan email yang tidak berhasil terkirim. Untuk mengaktifkan opsi ini, *site administrator* harus mengaktifkan terlebih dahulu opsi ***allow_envelope_sender*** pada file ***config.inc.php***.

1.4 Email Identification

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will have the following signature added to the end. The body of the prepared emails are available for editing under Journal Management.

Signature	<input type="text"/> Kreano http://journal.unnes.ac.id/index.php/kreano
Any undeliverable emails will result in an error message to this address.	
Bounce Address	<input type="text"/>

Gambar 2.6 Setup langkah 1.4 *Email Identification*

1.5 Publisher

Nama organisasi atau institusi yang penerbit jurnal dapat



dimasukkan di sini.

1.5 Publisher

The name of the organization publishing the journal will appear in *About the Journal*.

Note

Jurnal ini diterbitkan oleh:

This text will appear below the "Publisher" heading and above the publisher name/url under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

Durusan Matematika FMIPA Unnes

URL

<http://matematika.unnes.ac.id>

Gambar 2.7 Setup langkah 1.5 *Publisher*

1.6 Sponsoring Organizations

Bagian ini dapat Anda isi jika jurnal yang diterbitkan memiliki sponsor. Sponsor jurnal akan ditampilkan di halaman ***About the Journal***. Jika ingin menambahkan sponsor lagi, klik tombol **Add Sponsoring Organization** atau klik tombol **Delete** untuk menghapusnya.

1.6 Sponsoring Organizations

The name of the organizations (e.g., scholarly associations, university departments, cooperatives, etc.) sponsoring the journal will appear in *About the Journal* and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

Jurnal ini disponsori oleh:

This text will appear below the "Sponsors" heading and above the list of sponsor names and urls under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution

Zaenal Abidin Institut

URL

<http://zaenalabidininstitut.org>

Institution

Universitas Negeri Semarang

URL

<http://www.unnes.ac.id>

Gambar 2.8 Setup langkah 1.6 *Sponsoring Organizations*

1.7 Sources of Support

Pada bagian ini diisi sumber pendukung yang lainnya. Jika ingin menambahkan sumber pendukung lagi, klik tombol **Add Contributor**.

1.7 Sources of Support

Additional agencies or organizations that provide financial or in-kind support for the journal will appear in About the Journal and may be accompanied by a note of acknowledgement.

Note

Kami mengucapkan terima kasih kepada organisasi berikut atas dukungannya:



This text will appear below the "Sources of Support" heading and above the list of names and urls for supporting organizations under "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Contributor

Universitas Negeri Semarang

URL

<http://www.unnes.ac.id>

[Add Contributor](#)

Gambar 2.9 Setup langkah 1.7 *Sources of Support*

1.8 Search Engine Indexing

Di sini Anda dapat memasukkan deskripsi tentang ruang lingkup jurnal dan kata kunci untuk memudahkan sebuah mesin pencari (*search engine*) melakukan pengindeksan terhadap isi jurnal. Gunakan tanda titik koma (:) jika kata kunci lebih dari satu.

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).

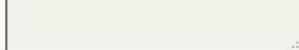
Description

Kreano, Jurnal Matematika Kreatif Inovatif ac

Keywords

jurnal kreano, jurnal, matematika, pendidika

Custom tags



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

Gambar 2.10 Setup langkah 1.8 *Search Engine Indexing*

1.9 Journal History

Pada bagian ini, Anda dapat menambahkan informasi tentang sejarah jurnal.



1.9 Journal History

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

Journal History

Jurnal ini pertama kali diterbitkan pada tahun 2010 atas dukungan dari Jurusan Matematika, fakultas, dan universitas.



Gambar 2.11 Setup langkah 1.9 *Journal History*

Jika sudah selesai melakukan perubahan, jangan lupa klik tombol **Save and continue**.

Langkah 2. Policies

2.1. Focus and Scope of Journal

Form ini diisikan informasi tambahan tentang fokus dan ruang lingkup jurnal.

2.1 Focus and Scope of Journal

Enter a statement below, which will appear in About the Journal, that speaks to authors, readers, and librarians about the range of articles and other items which the journal will publish.

Kreano, mempublikasikan artikel-artikel yang berisi ide, gagasan, hasil penelitian, kajian pustaka, dan kreasi inovasi lain di bidang matematika dan pembelajarannya.



Gambar 2.12. Setup langkah 2.1 *Focus and Scope of Journal*

2.2. Peer Review

Tahap *Peer Review* dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu kebijakan penyuntingan (*review policy*), panduan penyuntingan (*review guidelines*), proses penyuntingan (*review process*), dan opsi penyuntingan (*review options*).

- **Kebijakan penyuntingan (*review policy*)**

Form ini dapat diisikan kebijakan dalam penyuntingan naskah jurnal, baik *reviewer* (mitra bebestari) dari dalam maupun dari luar negeri.

2.2 Peer Review

Outline the journal's peer review policy and processes for readers and authors, including the number of reviewers typically used in reviewing a submission, the criteria by which reviewers are asked to judge submissions, typical time taken to conduct the reviews, and the principles for recruiting reviewers. This will appear in About the Journal.

Review Policy

Setiap naskah yang masuk dinilai berdasarkan aturan berikut:

- keaslian dari kontribusinya terhadap bidang penerbitan ilmiah;
- keandalan metodologi dan teori yang diambil sesuai dengan topik;
- koherenensi analisis;
- Tata bahasa dan penulisan sesuai dengan ketentuan yang ada

.



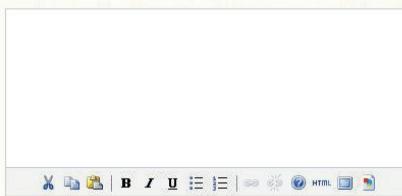
Gambar 2.13 Setup langkah 2.2 *Peer Review*

▪ Panduan penyuntingan (*review guidelines*)

Form ini diisi dengan panduan penyuntingan bagi *reviewer* dan mitra bestari, tentang kriteria yang harus dipenuhi agar sebuah naskah layak untuk diterbitkan dalam jurnal.

Review Guidelines

The Review Guidelines will provide reviewers with criteria for judging a submission's suitability for publication in the journal, and can include any special instructions for preparing an effective and helpful review. In conducting the review, reviewers are presented with two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Alternatively, the Journal Manager can create a peer review form under [REVIEW FORMS](#). In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.



Gambar 2.14 Setup langkah 2.2 *Review Guidelines*

▪ Proses penyuntingan (*review process*)

Bagian ini memungkinkan Anda untuk memilih metode terbaik untuk *peer review* bagi jurnal Anda. Secara *default*, pilihan proses *review* adalah **Standard Review Proces**, tetapi Anda dapat memilih **Email Attachment Review Process**.



Review Process

OJS supports two models for managing the review process. The Standard Review Process is recommended because it steps reviewers through the process, ensures a complete review history for each submission, and takes advantage of automatic reminder notification, and standard recommendations for submissions (Accept; Accept with revisions; Submit for review; Submit elsewhere; Decline; See comments).

Select one of the following:

- Standard Review Process**
Editors will email selected Reviewers the title and abstract of the submission, as well as an invitation to log into the journal web site to complete the review. Reviewers enter the journal web site to agree to do the review, to download submissions, submit their comments, and select a recommendation.
- Email-Attachment Review Process**
Editors send Reviewers the request to review with the submission attached to the email. Reviewers email editors their assent (or regrets), as well as the review and recommendation. Editors enter Reviewers' assent (or regrets), as well as the review and recommendation on the submission's Review page, to record the review process.

Gambar 2.15.Setup langkah 2.2 *Review Process*

▪ Beberapa opsi penyuntingan (*review options*)

Pada bagian ini, Anda dapat memilih beberapa opsi untuk proses penyuntingan meliputi pengesetan lamanya waktu penyuntingan (*review time*), opsi pengingat bagi Reviewer (*reviewer reminders*), pemeringkatan Reviewer (*reviewer ratings*), opsi akses sekali klik (*reviewer access*), dan opsi untuk mencegah seorang Author dan Reviewer tidak saling mengenali identitas satu sama lain untuk menjaga objektivitas penyuntingan melalui *blind review*.

Review Options

Review Time

The typical period of time allowed for reviews: weeks
Note: Can be modified during the editorial process.

Reviewer Reminders

Automated email reminders (available in OJS's default Emails) can be sent to reviewers at two points (while the editor can always email the reviewer directly as well):

- If reviewer has not responded to a review request within days.
- If reviewer has not submitted a recommendation within days after review's due date.

Note: To activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. Additional server configuration may be required to support this functionality (which may not be possible on all servers), as indicated in the OJS documentation.

Reviewer Ratings

Editors will rate reviewers on a five-point quality scale after each review.

Reviewer Access

- Enable one-click reviewer access.

Note: The email invitation to reviewers will contain a special URL that takes invited reviewers directly to the Review page for the submission (with access to any other pages requiring them to log in). For security reasons with this option, editors are not able to modify email addresses or add CCs or BCCs prior to sending invitations to reviewers.

- Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

Gambar 2.16 Setup langkah 2.2 *Review Options*

2.3. Privacy Statement

Pernyataan privasi ini akan muncul pada bagian **About The Journal** dari situs web Anda. Pernyataan tentang keprivasian ini penting karena Anda akan meminta orang mendaftarkan diri ke jurnal dan Anda juga mengumpulkan informasi pribadi mereka, sehingga perlu bagi mereka untuk mengetahui kebijakan jurnal Anda dalam

hal ini.

2.3 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 2.17 Setup langkah 2.3 *Privacy Statement*

2.4. Editor Decision

Jika *checkbox* pada bagian ini dicentang maka setiap kali editor mengirim email ke *author*, semua *co-author* (penulis pendamping) juga akan mendapatkan pemberitahuan.

2.4 Editor Decision

When using the Notify Author email, include the email addresses of all co-authors for multiple-author submissions, and not just the submitting user.

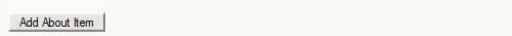
Gambar 2.18 Setup langkah 2.4 *Editor Decision*

2.5. Add Item to Appear in "About the Journal"

Jika Anda ingin menambahkan informasi tambahan yang akan ditampilkan di halaman **About the Journal**, Anda bisa menambahkannya di sini.

2.5 Add Item to Appear in "About the Journal"

Title	<input type="text"/>
Content	



Add About Item

Gambar 2.19 Setup langkah 2.5 *Add Item to Appear in "About the Journal"*



2.6. Journal Archiving

E-Journal mendukung LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) untuk pengarsipan jurnal online secara permanen dan aman. LOCKSS adalah perangkat lunak *open source* yang dikembangkan oleh perpustakaan Universitas Stanford.

2.6 Journal Archiving

Open Journal Systems supports the [LOCKSS](#) (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) system to ensure a secure and permanent archive for the journal. LOCKSS is open source software developed at Stanford University Library that enables libraries to preserve selected web journals by regularly polling registered journal websites for newly published content and archiving it. Each archive is continually validated against other library caches, and if content is found to be corrupted or lost, the other caches or the journal is used to restore it.

Setting up LOCKSS support for Open Journal Systems does not need to take place until after publishing is fully underway, at which point follow these two steps:

Identify 6-10 libraries that will register and cache the journal. For example, turn to institutions where editors or Board members work and/or institutions already participating in LOCKSS. See [participating libraries](#). Use the prepared invitations for (i) [libraries_participating_in_LOCKSS](#) or (ii) [libraries_not_yet_participating_in_LOCKSS](#).

Enable LOCKSS to store and distribute journal content at participating libraries via a LOCKSS [Publisher Manifest](#) page. A LOCKSS license will appear in About the Journal under Archiving:

This journal utilizes the LOCKSS system to create a distributed archiving system among participating libraries and permits those libraries to create permanent archives of the journal for purposes of preservation and restoration. [More...](#)

See [other versions of a LOCKSS license](#).

Gambar 2.20 Setup langkah 2.6 *Journal Archiving*

2.7. Potential Reviewer Database

Anda dapat menambahkan link database *reviewer* eksternal di sini. Hal ini akan memudahkan bagi *section editor* dan editor untuk mencari seorang *reviewer* baru yang potensial untuk menyunting jurnal.

2.7 Potential Reviewer Database

Add to the Select Reviewer page a link to a relevant literature database that can be searched for potential reviewers and is open to editors without subscription.

Title	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Add New Database Link	

Gambar 2.21 Setup langkah 2.7 *Potential Reviewer Database*

Jika sudah selesai melakukan perubahan, jangan lupa klik tombol *Save and continue*.

Langkah 3. Submissions

3.1. Author Guidelines

Pada bagian ini Anda dapat memasukan panduan atau aturan penulisan jurnal supaya *author* dapat mencari keterangan dengan

baik sebelum mengirimkan naskah.

3.1 Author Guidelines

Set out for authors the bibliographic and formatting standards used for items submitted to the journal (e.g., *Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th edition, 2001). It is often helpful to provide examples of the common citation formats for journals and books to be used in submissions. Also identify the types of appropriate Supplementary Files (e.g., data-sets, research instruments, etc.) which authors should be encouraged to upload, in addition to their submission, to enhance readers' engagement with their work.

Lihat di Jurnal MIPA

The screenshot shows a web-based interface for managing author guidelines. At the top, there's a header with the text 'Lihat di Jurnal MIPA'. Below it is a large text area containing the 'Submission Preparation Checklist' instructions. Underneath this is a 'Rich Text Editor' toolbar with various icons for bold, italic, underline, and other document formats. Below the editor is a 'Submission Preparation Checklist' table:

Order	Item Description	Action
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).	Delete
2	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.	Delete

At the bottom of the page is a 'Rich Text Editor' toolbar with icons for bold, italic, underline, and other document formats.

Gambar 2.22 Setup langkah 3.1 *Author Guidelines*

Pada bagian ini pula, Anda dapat menambahkan dan menghapus daftar item aturan yang harus dipenuhi seorang Author dalam mengirimkan naskah jurnalnya pada bagian ***Submission Preparation Checklist***. Bila ingin menambahkan item lebih banyak lagi klik tombol ***Add Checklist Item***. Penambahan daftar item ini, mengharuskan seorang *author* yang akan mengirimkan naskah ke jurnal untuk mencentang semua item tersebut sebelum naskah yang dikirimnya diproses.

3.2. *Copyright Notice*

Anda dapat menambahkan pernyataan hak cipta di sini. Pernyataan hak cipta ini akan muncul pada halaman ***About the Journal***. Di sini Anda juga dapat memberikan opsi yang mengharuskan *author* menyetujui pernyataan hak cipta sebelum menyelesaikan proses pengiriman naskah, selain itu Anda dapat menambahkan lisensi *Creative Commons* pada situs web jurnal.



3.2 Copyright Notice

The Copyright Notice entered below will appear in About the Journal and in each published item's metadata. While it is up to the journal to determine the nature of its copyright agreement with authors, the Public Knowledge Project recommends the use of the [CREATIVE COMMONS](#) license. To that end, it provides [SAMPLE COPYRIGHT NOTICE WORDING](#) that can be cut and pasted into the space below for journals that (a) offer open access, (b) offer delayed open access, or (c) do not offer open access.

Require authors to agree to Copyright Notice as part of the submission process.

For journals that offer immediate or delayed open access, include a Creative Commons license with all published work at the appropriate time.

Gambar 2.23 Setup langkah 3.2 *Copyright Notice*

3.3. Competing Interest

Pada bagian ini memungkinkan Anda untuk membuat opsi yang bagi penulis dan/atau peninjau untuk mengajukan pernyataan minat bersaing (*competing interest*).

3.3 Competing Interests

Biomedical journals typically require authors and reviewers to declare if they have any competing interests with regard to their research (see [PLOS Policy](#)).

- Require submitting Authors to file a Competing Interest (CI) statement with their submission.
- Require Reviewers to file a CI statement with each peer review they submit.

Guidelines for filing a Competing Interest statement

Gambar 2.24. Setup langkah 3.3 *Competing Interest*

3.4. For Authors to Index Their Work

Pada bagian ini Anda dapat memasukkan disiplin ilmuyang paling sesuai, sistem klasifikasi, dan kata kunci untuk meningkatkan kemampuan mesin pencari dalam melakukan pengindeksan terhadap artikel Anda, sehingga artikel tersebut mudah ditemukan oleh orang lain. Di E-Journal, indeks *author* dibuat sendiri oleh mereka, tetapi informasi ini dapat diperiksa lagi dan diubah oleh Editor setiap saat. Pada bagian ini pula, memungkinkan Anda untuk

memilih sejumlah format pengindeksan, dan menambahkan contoh yang relevan untuk panduan *author*.

3.4 For Authors to Index Their Work

OJS adheres to the [Open Archives Initiative](#) Protocol for Metadata Harvesting, which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template to provide metadata for their submission. The Journal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separating terms with a semi-colon (e.g., term1; term2). The entries should be introduced as examples by using "E.g." or "For example,".

Academic Discipline and Sub-Disciplines

Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary items.
Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:

(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)

Subject Classification

Title

URL

(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)

Keywords

Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:

(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

Coverage

Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristics of research sample.

Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:

(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest; etc.)

Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:

(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)

Provide examples of research sample characteristics for this field:

(E.g., Age; Gender; Ethnicity; etc.)

Gambar 2.25 Setup langkah 3.4 For Authors to Index Their Work

3.5. Register Journal for Indexing

Di sini, Anda dapat mendaftarkan isi jurnal pada *Public Knowledge Project Metadata Harvester* atau layanan *OAIcompliant* lainnya (misalnya, *OAIster*), yang dapat melakukan pencarian secara komprehensif antar situs melalui Protokol OAI untuk mendapatkan metadata.

3.5 Register Journal for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of this journal indexed within a globally distributed system of research databases, please read the steps to becoming a data contributor and register your journal with the official [Open Archives Registry](#). To register, you will need the base URL for your repository: <http://journal.unnes.ac.id/index.php/kreano/oa>. Afterwards, you can register your journal at the [UIUC OA registry](#) and [OAster](#).

Note that if your site administrator has already registered this site with these services, your journal will be indexed automatically and you do not need to register your journal.

Gambar 2.26 Setup langkah 3.5 Registering Journal for Indexing



3.6. *Notification of Author Submission*

Di sini Anda dapat menata agar email pemberitahuan dikirim ke kontak utama jurnal, atau alamat lain, setiap kali seorang Author telah menyelesaikan proses pengiriman.

3.6 Notification of Author Submission

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

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

Gambar 2.27 Setup langkah 3.6 *Notification of Author Submission*

3.7. *Citation Markup Assistant*

Pada bagian ini terdapat *checkbox* **Enable the Citation Markup Assistant**. Untuk mengaktifkan kutipan dan mengedit referensi, Anda dapat memberi tanda centang pada *checkbox* tersebut. Hal ini memungkinkan *author* untuk menyertakan kutipan baku pada saat pengiriman artikel. Editor juga akan mengakses *citation markup assistant* yang dapat memeriksa kutipan baku pada database eksternal, seperti WorldCat, ISBNdb, PubMed dan lain-lain, untuk keakurasiannya. Kutipan yang disetujuid akan diekspor ke file *galley* terakhir.

3.7 Citation Markup Assistant

Activate the following checkbox to enable citation and reference editing. This will allow authors to include raw citations with submissions. Editors will also have access to a citation markup assistant which can check raw citations against external databases, such as WorldCat, ISBNdb, PubMed and others, for accuracy. Approved citations can be exported into final galley files.

- Enable the Citation Markup Assistant

Gambar 2.28 Setup langkah 3.7 *Notification of Author Submission*

Jika sudah selesai melakukan perubahan, jangan lupa klik tombol **Save and continue**.

Langkah 4. Management

4.1. *Access and Security Settings*

Bagian ini menyediakan sejumlah opsi untuk mengakses isi jurnal Anda.

- Akses Isi Jurnal (*Access to Journal Content*)

Di sini Anda dapat memutuskan sistem pengaksesan isi

jurnal bisa diakses secara terbuka bagi siapa saja, maupun menggunakan sistem berlangganan, sehingga hanya *user* berlangganan saja yang bisa mengaksesnya.

Jika akses berlangganan yang dipilih, maka sistem akan membuatkan peran baru sebagai *Subscription Manager*, yang bertugas untuk mengatur sistem berlangganan, dan kebijakan berlanggannya. Peran ini biasanya dirangkap oleh *Journal Manager*.

4.1 Access and Security Settings

Access to Journal Content

- The journal will provide open access to its contents.

Open Access Policy

If the journal will provide readers with immediate free access to all published content, enter an Open Access Policy which will appear in About the Journal under Policies.

This journal provides immediate open access to its content on the principle that making research freely available to the public supports a greater global exchange of knowledge.



- The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

This requires the assignment of a Subscription Manager who has access to the subscription module, which includes additional open access, self-archiving, and email notification options.

Always show galley links and indicate restricted access.

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

OJS provides a number of security-related options that can be used to restrict the journal's contents, and maintain additional information about submissions for auditing purposes.

Additional Site and Article Access Restrictions

- Users must be registered and log in to view the journal site.
- Users must be registered and log in to view open access content.

Gambar 2.29 Setup langkah 4.1 *Access to Journal Content*

▪ Pembatasan Akses Situs dan Artikel (*Additional Site and Article Access Restrictions*)

Jika Anda ingin memberikan batasan akses terhadap situs dan artikel jurnal, disinilah penyetingannya. Anda bisa memutuskan bahwa *user* harus *log in* terlebih dahulu sebelum dapat melihat situs jurnal dan mengakses isi jurnal secara terbuka.

Keuntungan memilih opsi ini adalah seseorang yang ingin membaca isi jurnal harus mendaftarkan diri terlebih dahulu, hal



ini akan membantu dalam memperoleh data statistik pembaca yang dapat diandalkan (terutama jika Anda tidak menerapkan sistem berlangganan).

Kekurangan memilih opsi ini adalah bisa saja orang memilih meninggalkan situs jurnal Anda daripada membuat akun lagi.

Additional Site and Article Access Restrictions

- Users must be registered and log in to view the journal site.
- Users must be registered and log in to view open access content.

Gambar 2.30 Setup langkah 4.1 *Additional Site and Article Access Restrictions*

- **Pendaftaran User (*User Registration*)**

Dengan memilih opsi ini, memungkinkan pengunjung bisa mendaftarkan diri sebagai *author*, *reviewer*, atau *reader*.

User Registration

- 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)
 - Authors (can submit materials to the journal)
 - Reviewers (available for reviewing submissions)
- Journal Manager registers all users, with Editors or Section Editors able to register Reviewers alone.

Gambar 2.31 Setup langkah 4.1 *User Registration*

- **Logging and Auditing**

Jika Anda ingin menyimpan catatan (*log*) dari semua aktivitas pada saat pengiriman artikel di halaman *history*, dan catatan tentang email yang telah terkirim yang berhubungan dengan proses pengiriman artikel, opsi ini dapat diaktifkan. Namun dengan mengaktifkan opsi ini, Anda harus menyediakan server dengan kapasitas memori yang besar, untuk menyimpan catatan tersebut.

Logging and Auditing

- Maintain a log of all actions taken with a submission on its History page.
- Maintain a log of all emails sent in relation to a submission on its History page.

Gambar 2.32 Setup langkah 4.1 *Logging and Auditing*

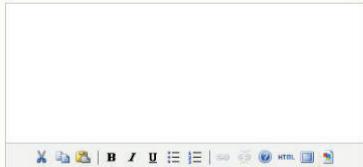
4.2. Publication Scheduling

Pengaturan jadwal penerbitan jurnal dapat Anda *setting* di sini.

4.2 Publication Scheduling

Publication Schedule

Journal items can be published collectively, as part of an issue with its own Table of Contents. Alternatively, individual items can be published as soon as they are ready, by adding them to the "current" volume's Table of Contents. Provide readers, in About the Journal, with a statement about the system this journal will use and its expected frequency of publication.



Format

The journal will use the following elements to identify issues (which can be overridden for individual issues).

- Volume
- Number
- Year
- Title

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	<input type="text" value="0"/>
Volume	<input type="text" value="0"/>
Year	<input type="text" value="0"/>
Issues per volume	<input type="text"/>
Volumes per year	<input type="text"/>

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

Gambar 2.33 Setup langkah 4.2 *Publication Scheduling*

4.3. Identification of Journal Content

Bagian ini digunakan untuk pengaturan *Digital Object Identifier System* (DOI). DOI merupakan hal yang sangat penting untuk jurnal online. Jika Anda ingin menggunakan DOI, maka Anda tidak hanya memilih salah satu opsi pada bagian ini, tetapi juga dalam *Setup* langkah 1.1 (lihat sebelumnya). Anda dapat mengunjungi <http://doi.org/> untuk mempelajari lebih lanjut cara memperoleh DOI untuk jurnal Anda. Opsi nomor halaman untuk jurnal juga tersedia. Hal ini berguna untuk jurnal versi cetak yang akan dibuat menjadi versi online.



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

Page Number Option

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

Gambar 2.34 Setup langkah 4.3 *Identification of Journal Content*

4.4. Announcements

Pada bagian ini, memungkinkan Anda untuk membuat halaman pengumuman pada situs jurnal, dan mengirimkan pesan pengumuman tersebut ke para pembaca. Jika bagian ini diaktifkan, maka sebuah link **Announcement** akan ditampilkan pada menu bar jurnal, dan sebuah lagi akan ditambahkan pada menu **Management Pages** dari akun *Journal Manager*.

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.

The screenshot shows a large empty text area for entering additional information. Below it is a toolbar with various icons: a red X, a blue document, a yellow folder, a bold B, an italic I, a underline U, a list icon, a list icon with a minus sign, a list icon with a plus sign, a magnifying glass, a gear, a globe, an HTML icon, and a color palette icon.

Gambar 2.35 Setup langkah 4.4 *Announcements*

4.5. Copyeditors

Di bagian ini digunakan untuk pengaturan peran dari *copyeditor*. Jika Anda sebagai individu bertindak sebagai *copy editor* pilih opsi pertama. Jika editor Anda yang bertindak sebagai *copy editor*, pilih

opsi kedua. Instruksi untuk proses *copy edit* secara *default* sudah tersedia baik untuk *copy editor*, *author*, maupun *section editor*. Namun instruksi tersebut dapat dimodifikasi atau diubah oleh *Journal Manager*.

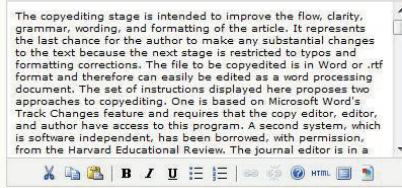
4.5 Copyeditors

Select one:

- A Copyeditor will be assigned to work with each submission.
- Copyediting will be undertaken by an Editor or Section Editor assigned to the submission.

Copyedit Instructions

The Copyedit Instructions will be made available to Copyeditors, Authors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be modified or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).



Gambar 2.36 Setup langkah 4.5 *Copyeditors*

4.6. Layout Editors

Layout editor mengubah versi *copy edit* tadi ke *galley* dalam format HTML, PDF, PS, dan lainnya untuk file jurnal yang telah terpilih untuk diterbitkan. Di bagian inilah pengaturan peran *layout editor*. Jika Anda sebagai individu bertindak sebagai *layout editor* pilih opsi pertama. Jika Editor Anda bertindak sebagai *layout editor* pilih opsi kedua. Pada bagian ini pula Anda juga bisa menambahkan instruksi untuk *melayout* jurnal yang diperuntukkan bagi *layout editor* dan *section editor*. Serta memberikan *template* dalam berbagai format (misalnya Ms. Word) dan digunakan bagi *layout editor* untuk mempertahankan desain jurnalnya.



4.6 Layout Editors

Select one:

- A Layout Editor will be assigned to prepare the HTML, PDF, etc., files for electronic publication.
 An Editor or Section Editor assigned to the submission will prepare the HTML, PDF, etc., files.

Layout Instructions

Layout Instructions can be prepared for the formatting of publishing items in the journal and be entered below in HTML or plain text. They will be made available to the Layout Editor and Section Editor on the Editing page of each submission. (As each journal may employ its own file formats, bibliographic standards, style sheets, etc., a default set of instructions is not provided.)

Layout Templates

Templates can be uploaded to appear in Layout for each of the standard formats published in the journal (e.g., article, book review, etc.) using any file format (e.g., pdf, doc, etc.) with annotations added specifying font, size, margins, etc. to serve as a guide for Layout Editors and Proofreaders.

Title
Template File

Reference Linking

To enable readers to locate online versions of the work cited by an author, the following options are available.

1. **Add a Reading Tool**

The Journal Manager can add "Find References" to the Reading Tools that accompany published items, which enables readers to paste a reference's title and then search pre-selected scholarly databases for the cited work.

Gambar 2.37 Setup langkah 4.6 *Layout Editors*

4.7. *Proofreaders*

Proofreader adalah orang yang pertama kali membaca sebuah artikel dan diminta memberikan komentar atau pemeriksaanya. *Proof reader* (dan *author*) memeriksa format penulisan dan kesalahan penulisan untuk *layout editor*. Pada bagian inilah pengaturan peran *proof reader*. Jika Anda sebagai individu bertindak sebagai *proof reader* maka pilih opsi pertama. Jika editor Anda bertindak sebagai

proofreader pilih opsi kedua.

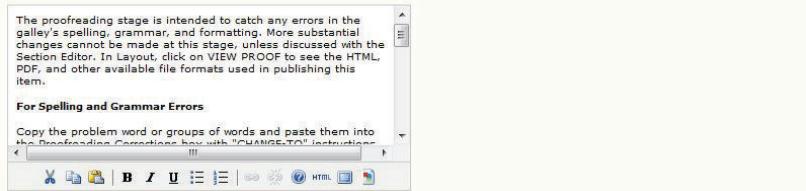
4.7 Proofreaders

Select one:

- A Proofreader will be assigned to check (along with the authors) the galley prior to publication.
- An Editor or Section Editor assigned to the submission will check the galley.

Proofing Instructions

The Proofreading Instructions will be made available to Proofreaders, Authors, Layout Editors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be edited or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).



Gambar 2.38. Setup langkah 4.7 *Proofreaders*

Langkah 5. The Look

5.1. Journal Homepage Header

Pada bagian ini, Anda bisa membuat header situs jurnal. *Header* bisa berupa teks maupun gambar. Format gambar yang diperbolehkan adalah gif, jpg, atau png, dengan ukuran 800 x 150 piksel, tetapi bisa lebih besar atau kecil. Anda juga dapat menambahkan gambar logo yang akan dimunculkan di pojok kiri atas dari halaman depan situs jurnal. Ukuran untuk logo adalah 125 x 125 piksel.

5.1 Journal Homepage Header

A graphic version of the journal's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

Title text
 Title image

Journal Logo

Logo image

Gambar 2.39 Setup langkah 5.1 *Journal Homepage Header*



Homepage image

Add an image or graphic file to the middle of the page.

Homepage image

File name: kreano.jpg 2011-04-01 03:44 AM



Alternate text

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

Gambar 2.40 Setup langkah 5.1 *Homepage image*

Current issue

Add the table of contents for the current issue (if available).

Additional Content

Add the following content, using text/HTML, which will appear below the homepage image, if one is uploaded.

B | |

Gambar 2.41 Setup langkah 5.1 *Current issue*

5.2. Journal Homepage Content

Bagian ini digunakan untuk pengaturan tampilan halaman depan situs jurnal, termasuk deskripsi, gambar, daftar isi edisi jurnal terakhir, dan tambahan isi yang lain. Anda bisa mendesain jurnal



Anda semenarik mungkin.

5.2 Journal Homepage Content

By default, the homepage consists of navigation links. Additional homepage content can be appended by using one or all of the following options, which will appear in the order shown. Note that the current issue is always accessible through the Current link in the navigation bar.

Journal Description

Add a brief 20-25 word description in text/HTML which will appear just below the navigation links.

Jurnal Matematika

The screenshot shows a text input field containing the text "Jurnal Matematika". Below the input field is a standard rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and other common text formats.

Gambar 2.42. Setup langkah 5.2 *Journal Homepage Content*

5.3. *Journal Page Header*

Bagian ini digunakan untuk pengaturan *header* halaman jurnal. Sama seperti *header* halaman depan jurnal, untuk *header* halaman jurnal yang lainnya dapat di-setting sendiri, bisa berupa teks atau gambar. Jika menggunakan gambar, maka terlebih dahulu harus gambar tersebut harus diunggah ke sistem. Di bagian ini pula, Anda juga bisa menambahkan *favicon* yang akan tampil di bagian atas *browser*.

5.3 Journal Page Header

A graphic version of the journal's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage, can be uploaded to appear as a header on journal pages, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

Title text
 Title image

Journal Logo

Logo image

Journal Favicon

Add a favicon for this journal to display alongside the navigation bar when users are visiting your site.

Logo image

Alternate Header

Alternately, instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted into the text box below. Leave textbox blank if not required.

The screenshot shows a large text input field for the alternate header. Below the input field is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and lists.

Gambar 2.43 Setup langkah 5.3 *Journal Page Header*



5.4. Journal Page Footer

Footer juga dapat ditambahkan di setiap halaman jurnal. Penambahan footer dapat dilakukan pada bagian ini.

5.4 Journal Page Footer

This is the footer of your journal. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below. Examples could be another navigation bar, a counter, etc. This footer will appear on every page.

Gambar 2.44 Setup langkah 5.4 Page Footer

5.5. Navigation Bar

Anda dapat menambahkan menu link navigasi dapat ditambahkan di sini, dengan memasukkan nama label dan URL-nya pada kotak yang tersedia. Menu navigasi yang ditambahkan akan ditampilkan di bagian atas halaman jurnal. Jika ingin menambahkan lebih dari satu menu link baru klik tombol **Add Item**. Pastikan untuk memberi tanda centang pada *check box* jika Anda mengetikannya dalam teks biasa (*plain text*) dan URL lengkap.

5.5 Navigation Bar

Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

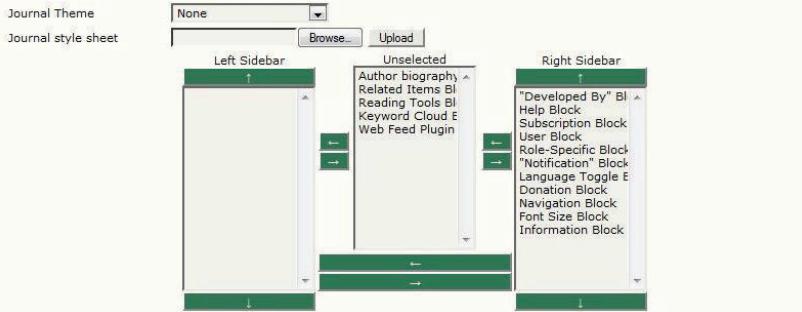
Gambar 2.45 Setup langkah 5.5 Navigation Bar

5.6. Journal Layout

Di bagian *Journal Layout* ini, Anda dapat memilih tema jurnal. Anda juga dapat memindahkan isi blok dari sidebar kiri ke sidebar kanan.

5.6 Journal Layout

Choose a journal theme and select layout components here. A journal stylesheet may also be uploaded, which can be used to override style data in the system-wide stylesheets and theme stylesheet (if a theme is chosen).



Gambar 2.46 Setup langkah 5.6 *Journal Layout*

5.7. Information

Anda bisa menambahkan informasi singkat jurnal untuk pustakawan, penulis, dan pembaca pada bagian ini.

5.7 Information

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

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this journal. Use the [Register](#) link at the top of the home page for the journal. This registration will result in the reader receiving email communication from the journal. This list also allows the journal to claim a certain level of support or readership. See the journal's [Privacy Statement](#), 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 recommend that you review the [About the Journal](#) page for the journal's section policies, as well as the [Author Guidelines](#). Authors need to [register](#) with the journal prior to submitting or, if already registered, can simply [log in](#) and begin the five-step 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 is open access and is suitable for libraries to host for their faculty members to use with journals they are involved in editing (see [Open Journal Systems](#)).

Gambar 2.47 Setup langkah 5.7 *Proofreaders*



5.8. Lists

Bagian ini digunakan untuk menentukan jumlah item yang akan ditampilkan dalam daftar. Misalnya dari 100 item akan ditampilkan sebanyak 25 per halaman. Selain itu, Anda juga dapat menentukan jumlah link nomor halaman yang ditampilkan di bagian bawah daftar.

5.8 Lists

Enter the maximum number of items (for example, submissions, users, 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	<input type="text" value="25"/>
Page links	<input type="text" value="10"/>

Gambar 2.48 Setup langkah 5.8 Lists

B. Mengelola Pengumuman

Jika Anda telah mengaktifkan opsi *Announcements*, link untuk pengelolaan pengumuman akan di tampilkan di bagian *Management Pages*.

Management Pages

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

Gambar 2.49 Link *Announcements* di *Management Pages*

Membuat Pengumuman

Langkah membuat pengumuman adalah sebagai berikut.

1. Klik link **Announcements** di *Management Pages*, maka akan ditampilkan halaman Announcements seperti pada Gambar 2.50.

Home > User > Journal Management > **Announcements**

Announcements

ANNOUNCEMENTS **ANNOUNCEMENT TYPES**

EXPIRY	TYPE	TITLE
--------	------	-------

No announcements have been created.

[CREATE NEW ANNOUNCEMENT](#)

Gambar 2.50 Tampilan halaman *Announcements*

2. Klik link **ANNOUNCEMENT TYPES**, kemudian pilih **CREATE NEW ANNOUNCEMENT**.
3. Isikan nama tipe pengumuman yang akan dibuat lalu simpan dengan mengklik tombol **Save**. Jika Anda ingin menyimpan kemudian ingin membuat nama tipe yang lain klik tombol **Save and Create Another**, dan jika ingin membatalkan klik tombol **Cancel**.
4. Setelah membuat nama tipe pengumumannya, selanjutnya Anda dapat membuat isi pengumumannya dengan mengklik link **ANNOUNCEMENTS** lalu pilih **CREATE NEW ANNOUNCEMENTS**.

Home > User > Journal Management > Announcements > **Create**

Create New Announcement

Type	<input type="button" value="Standard"/>
Title*	<input type="text" value="Open for submissions"/>
Short Description*	<p>The JOJS is now accepting submissions.</p>
Description	<p>A brief description to appear along with the announcement title.</p> <p>The JOJS is now accepting submissions. Submissions on all topics related to demonstrating publishing software are welcome. Please visit our Online Submissions page for more information.</p>
Expiry Date	<p>The full text of the announcement.</p> <p>January 25 2010</p> <p>The announcement will be displayed to readers until this date. Leave blank if the announcement should be displayed indefinitely.</p>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Save and Create Another"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

* Denotes required field

Gambar 2.51 Tampilan form untuk membuat isi pengumuman

5. Pilih tipe dari pengumuman yang telah Anda buat sebelumnya di **listbox**.
6. Ketikkan judul pengumuman pada kotak **Title**.
7. Masukkan deskripsi singkat dari pengumuman tersebut pada kotak **Short Description**.
8. Isikan pengumuman di kotak **Description**.
9. Aturlah tanggal kadaluarsa untuk pengumuman yang Anda buat.
10. Semua kotak bertanda bintang (*) wajib di isi.
11. Klik tombol **Save** untuk menyimpan, atau klik tombol **Save and Create Another** jika Anda ingin membuat pengumuman yang lainnya, atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.

C. 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.

The screenshot shows a 'Files Browser' interface with the following details:

- Header:** Home > Journal Management > Files Browser
- Title:** Files Browser
- Section:** Index of /
- Table:** A table listing files and directories:

FILE NAME	TYPE	DATE MODIFIED	SIZE	ACTION
articles	—	2008-04-16 09:58 PM	—	DELETE
issues	—	2008-03-31 09:23 PM	—	DELETE
template-0.docx	text/plain	2009-12-23 06:20 PM	9KB	DOWNLOAD DELETE
template-1.docx	text/plain	2009-12-23 06:21 PM	9KB	DOWNLOAD DELETE
- Buttons:** Browse... | Upload File | Create Directory
- Note:** Note: The Files Browser is an advanced feature that allows the files and directories associated with a journal to be viewed and manipulated directly.

Gambar 2.52 Tampilan halaman *files browser*

D. Journal Sections

Jurnal mungkin memiliki sejumlah kategori (*sections*) misalnya artikel, *review*, atau penelitian. Anda minimal membuat satu kategori untuk jurnal Anda. Secara *default* jurnal akan dikategorikan sebagai artikel.

Membuat Section

Langkah membuat kategori adalah sebagai berikut.

1. Klik link **Journal Sections** pada **Management Pages**, sehingga tampil halaman *Journal Sections* seperti pada Gambar 2.52.



Home > Journal Management > Journal Sections

Journal Sections

SECTION TITLE	ABBREVIATION	ACTION
Articles	ART	EDIT DELETE + +
1 - 1 of 1 Items		
CREATE SECTION		

Gambar 2.53. Tampilan halaman *journal section*

- Klik link **CREATESECTION**, sehingga muncul halaman *Section* seperti Gambar 2.54.

Home > User > Journal Management > Journal Sections > **Section**

Section

Section title*	Editorials
Abbreviation*	ED (For example, Articles=ART)
Section Policy	This section is only for editors.
Review Form	None / Free Form Review
Indexing	Submissions made to this section of the journal <input checked="" type="checkbox"/> Will not be peer-reviewed <input checked="" type="checkbox"/> Do not require abstracts <input type="checkbox"/> Will not be included in the indexing of the journal Identify items published in this section as a(n) Editorial Commentary (For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)
Restrictions	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Omit the title of this section from issues' table of contents. <input checked="" type="checkbox"/> Omit author names for section items from issues' table of contents. <input checked="" type="checkbox"/> Omit this section from About the Journal.
About	

Gambar 2.54 Tampilan halaman *journal section*

- Lengkapi form **Section** dan beri tanda centang pada opsi yang

- sesuai.
4. Pilih *user* sebagai *section editor*. Jika sebelumnya belum ada akun *user* yang dibuat, maka Anda harus membuatnya terlebih dahulu.
 5. Klik tombol **Save** untuk menyimpan atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.

E. Membuat *FormReview*

Seorang *reviewer* akan mempunyai *form* teks untuk menambahkan komentar pada naskah jurnal. Untuk membuat *formreview* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik link **Review Forms** pada menu **Management Pages**, sehingga akan muncul halaman seperti pada Gambar 2.55.

Home > User > Journal Management > **Review Forms**

Review Forms

The peer review forms created here will be presented to reviewers to complete, instead of the default form which consists of two open text boxes, the first "for author and editor," and the second "for editor." Review forms can be designated for a specific journal section, and editors will have the option to choose which form to use in assigning the review. In all cases, editors will have the option of including the reviews in corresponding with the author.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
<i>No review forms have been created.</i>			
CREATE REVIEW FORM			

Gambar 2.55. Tampilan halaman *review forms*

2. Klik link **CREATE REVIEW FORM**, sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 2.56.

Create Review Form

Title*	<input type="text" value="Form Artikel"/>
Description and Instructions	<p>Form review ini digunakan untuk memberi komentar terhadap semua artikel yang masuk.</p>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

* Denotes required field

Gambar 2.56 Tampilan halaman untuk membuat *review forms*



3. Ketikan judul *form* yang akan dibuat pada kotak **Title**.
4. Tambahkan deskripsi dan instruksi pada kotak **Description and Instructions**.
5. Klik tombol **Save** untuk menyimpan, atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.
6. Kotak dengan tanda bintang (*) wajib di isi.

F. **Masthead**

Di bagian *Masthead* ini, Anda dapat membuat susunan dari redaksi jurnal mulai dari pimpinan redaksi, tim editor, mitra bestari dan sebagainya. Untuk membuat susunan redaksi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik link **Masthead** pada menu **Management Pages**, sehingga akan muncul halaman seperti pada Gambar 2.57.

Masthead

Under [People](#) in About the Journal:

OJS lists people in Editorial Team under assigned roles (Journal Manager, Copyeditor, etc.)
 The Journal Manager creates titles and adds people under each title.

Record	ACTION
TITLE	EDIT MEMBERSHIP DELETE ↓↓
Editorial Team	
Pimpinan Redaksi ↓↓	EDIT MEMBERSHIP DELETE ↓↓
Tim Redaksi ↓↓	EDIT MEMBERSHIP DELETE ↓↓
Anggota ↓↓	EDIT MEMBERSHIP DELETE ↓↓
1 - 3 of 3 Items	
CREATE POSITION TITLE	

Gambar 2.57 Tampilan halaman *Masthead*

2. Selanjutnya, klik link **CREATE POSITION TITLE**, sehingga akan tampil halaman seperti pada Gambar 2.58.

Create Title

Title*

Type Publish member email addresses
 Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)
 Have title appear as its own category under People (e.g. Editorial Board)

Save **Cancel** [\[\]](#)

* Denotes required field

Gambar 2.58. Tampilan halaman untuk membuat judul dari susunan redaksi

3. Ketikkan judul yang sesuai pada kotak *Title* (misalnya untuk perorangan: Ketua Dewan Penyunting, atau untuk kelompok: Dewan Penyunting).
4. Pilihan **Publish member email addresses** digunakan untuk menampilkan alamat email.
5. Pilih salah satu pilihan tipe yang sesuai. Pilihan pertama dipilih jika judul akan ditampilkan di bawah *Editorial Team* dan pilihan kedua dipilih jika judul akan ditampilkan sejajar dengan Editorial Team. Sebagai contoh lihat Gambar 2.57. Pada Gambar 2.57, Ketua Penyunting dibuat di bawah Editorial Team, sedangkan Anggota dibuat sejajar dengan Editorial Team.
6. Selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpannya. Biasanya dalam susunan redaksi terdiri dari beberapa tugas, jabatan dan bidang keahlian, maka untuk membuat judul dari tiap-tiap jabatan tersebut lakukan seperti langkah 2 – 5.
7. Langkah berikutnya adalah menambahkan anggota untuk masing-masing posisi, dengan mengklik link **MEMBERSHIP**, kemudian klik link **ADD MEMBER** sehingga muncul halaman yang berisi sejumlah nama orang yang terdaftar pada jurnal tersebut, pilih nama-nama orang yang akan dimasukkan dalam posisi tertentu dengan mengklik link **ADD MEMBER** yang berada di samping kanan nama orang tersebut.
8. Untuk melakukan perubahan klik link **EDIT**, dan untuk menghapus data klik link **DELETE**.

G. Statistik dan Laporan

Di dalam E-Journal Unnes juga terdapat fitur untuk melihat statistik dan laporan dari aktivitas jurnal. Untuk mengaksesnya dapat dilakukan dengan mengklik link **Stats & Reports** pada menu **Management Pages**, sehingga akan tampil halaman **Journal Statistics** (Gambar 2.59) dan **Report Generator** (Gambar 2.60).



Stats & Reports

Journal Statistics

OJS calculates the following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

Select the sections for calculating this journal's peer-reviewed statistics.

Articles	
<input type="checkbox"/>	Issues published
<input type="checkbox"/>	Items published
<input type="checkbox"/>	Total submissions
<input type="checkbox"/>	Peer reviewed
<input type="checkbox"/>	Accept
<input type="checkbox"/>	Decline
<input type="checkbox"/>	Resubmit
<input type="checkbox"/>	Days to review
<input type="checkbox"/>	Days to publication
<input type="checkbox"/>	Registered users
<input type="checkbox"/>	Registered readers
<input type="checkbox"/>	Article View Counts (for Authors only)

Record

Year [**<< 2011 >>**](#)

<input type="checkbox"/>	Issues published	2
<input type="checkbox"/>	Items published	5
<input type="checkbox"/>	Total submissions	10
<input type="checkbox"/>	Peer reviewed	6
<input type="checkbox"/>	Accept	6 (100%)
<input type="checkbox"/>	Decline	0 (0%)
<input type="checkbox"/>	Resubmit	0 (0%)
<input type="checkbox"/>	Days to review	0
<input type="checkbox"/>	Days to publication	0
<input type="checkbox"/>	Registered users	13 (13 new)
<input type="checkbox"/>	Registered readers	6 (6 new)
<input type="checkbox"/>	Article View Counts (for Authors only)	

Note: Percentages for peer reviewed submissions may not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in process.

Check items to be made available to readers in About the Journal.

Record

Gambar 2.59 Tampilan Journal Statistics

Report Generator

OJS generates reports that track the details associated with processing submissions to the journal from the perspective of submissions, editors, reviewers, and sections, over a given period of time. Reports are generated in CSV format which requires a spreadsheet application to view.

- » [Articles Report](#)
- » [View Report](#)
- » [Subscriptions Report](#)
- » [Review Report](#)

Gambar 2.60 Tampilan Report Generator

Statistik

Pada bagian *Journal Statistics*, menyajikan ringkasan statistik penggunaan jurnal. Untuk menampilkan data statistik ini dapat dilakukan dengan cara memberi tanda centang pada *check box* yang bersesuaian.

Laporan

Pada bagian *Report Generator* terdiri dari beberapa bagian:

1. *Articles Report* yang berisi ringkasan semua artikel yang masuk

- dalam jurnal.
2. *View Report* yang berisi laporan jumlah pengunjung yang mengakses abstrak, maupun *galley* untuk tiap-tiap artikel.
 3. *Subscription Report* berisi daftar para pelanggan jurnal baik pelanggan individual maupun atas nama institusi. Menu ini akan tampil jika sebelumnya Anda telah mengaktifkan sistem berlangganan.
 4. *Review Report* berisi laporan aktivitas penyuntingan meliputi nama penyunting/mitra bestari, komentar, keputusan dan lain-lain.

Semua laporan di atas berbentuk *spreadsheet*.

H. Pembayaran (*Payments*)

Biasanya setiap naskah yang lolos akan dikenakan biaya. Pengaturan sistem pembayaran dapat diatur di bagian *Payments*. Pengaturan yang dimaksud antara lain biaya untuk penulis (termasuk biaya pengiriman artikel, penyuntingan, dan publikasi artikel); biaya pengaksesan artikel (termasuk pilihan berlangganan dan *pay-per-view*); dan biaya donasi/sumbangan serta iuran keanggotaan.

Untuk pengaturan pembayaran dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Klik link **Payments** pada menu **Management Pages**, sehingga muncul halaman **FeePayment Options**.
2. Langkah pertama adalah aktifkan modul pembayaran dengan mencentang *checkbox* pada bagian **General Options** (lihat Gambar 2.61).
3. Pilih mata uang yang sesuai. Jika menerima biaya untuk berlangganan jurnal maka settingan jenis mata uang yang dipilih harus sama dengan jenis mata uang yang dipilih pada saat melakukan pengaturan sistem berlangganan.

Fee Payment Options

[OPTIONS](#) [FEE PAYMENT METHODS](#) [RECORDS](#)

General Options

<input type="checkbox"/> Currency	Click here to enable the Payments module. You must configure payment settings by filling in the form below. Note: Users will be required to log in to make payments. Afghani (AFN)
<small>OJS does not perform any currency conversions. If accepting payments for subscriptions, you must ensure that the subscription currency matches the one specified here.</small>	

Gambar 2.61. Tampilan *Fee Payment Options: General Options*

4. Selanjutnya untuk pengaturan sistem pembayaran bagi penulis aktifkan beberapa modul yang ada di bagian **Author Fees** (lihat Gambar 2.62).
5. Sedangkan untuk pengaturan sistem pembayaran bagi pembaca, aktifkan beberapa modul yang ada di bagian **Reader Fees** (lihat Gambar 2.63).
6. Untuk pengaturan sistem pembayaran umum seperti iuran keanggotaan, pemberian donasi dapat dilakukan dengan mengaktifkan modul yang ada di bagian **General Fees**(lihat Gambar 2.64).
7. Klik tombol **Save** untuk menyimpan hasil perubahan *setting*.

Author Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in Step 1 of the submission process and in About the Journal under Submissions, as well as at points where payment is required.

<input type="checkbox"/> Fee	Article Submission 0
Fee Name	Article Submission
Fee Description	Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.
<input type="checkbox"/> Fee	Fast-Track Review 0
Fee Name	Fast-Track Review
Fee Description	With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.
<input type="checkbox"/> Fee	Article Publication 0
Fee Name	Article Publication
Fee Description	If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.
Waiver Policy	If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

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.

<input type="checkbox"/>	This will activate payments for Subscriptions, where types, cost, duration and subscriptions are managed by the Journal (Subscription) Manager.
<input type="checkbox"/>	Purchase Article
Fee	<input type="text" value="0"/>
Fee Name	Purchase Article
Fee Description	The payment of this fee will enable you to view, download, and print this article. ... <input type="checkbox"/> Only Restrict Access to PDF version of articles

Gambar 2.63 Tampilan *Fee Payment Options: Reader Fees*

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.

<input type="checkbox"/>	Association Membership
Fee	<input type="text" value="0"/>
Fee Name	Association Membership
Fee Description	The payment of this fee will enroll you as a member in this association for one year and provide you with free access to this journal. ... <input type="checkbox"/> Donations to journal
Fee Name	Donations to journal
Fee Description	Donations of any amount to this journal are gratefully received and provide a means for the editors to continue to provide a journal of the highest quality to its readers. ... <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Gambar 2.64 Tampilan *Fee Payment Options: General Fees*

I. Manajemen User

Sebagai tambahan untuk mengelola situs web jurnal, *Journal Manager* bertanggung jawab terhadap semua akun di dalam sistem. Dari halaman depan *Journal Manager* Anda akan menemukan menu *Users*, yang terdiri dari beberapa link (lihat Gambar 2.65).

Users

- » [Users Enrolled in this Journal](#)
- » [Enroll a User from this Site in this Journal](#)
- » [Show users with no role](#)
- » [Create New User](#)
- » [Merge Users](#)

Gambar 2.65 Tampilan menu *Users* pada halaman depan *Journal*



Manager

a) Melihat user yang telah terdaftar di jurnal

Untuk melihat daftar *user* yang telah terdaftar pilih link ***Users Enrolled in this Journal***, sehingga akan muncul halaman ***Enrollment*** seperti pada Gambar 2.66.

Enrollment			
All Enrolled Users			
<input type="button" value="All Enrolled Users"/> <input type="button" value="First name"/> contains <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>			
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Journal Managers • Editors • Section Editors • Reviewers • Authors • Readers • Subscription Managers 			
USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
ZAENALABIDIN	Zaenal Abidin	dimasje@gmail...	EDIT
UNTUNGTB	aa untungtb teguh budianto	untung.teguh@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
DWIJANTARKO	Dwijanto Dwijanto	dwijanto@jour...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
FAUZAN_UNNES	ACHMAD FAUZAN	fauzan_unnes@...	EDIT LOG IN AS REMOVE ENABLE
ACHMADFAUZAN	ACHMAD FAUZAN	penelitianukm...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
AUTHORKREANO	isti - hidayah	isti.hidayah@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
IWANJUNADEI	Iwan Junaedi	iwanjunaedi@j...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
IWAN_JUNADEI	Iwan junaedi	iwan_junadei@...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
KARTONO	Kartono Kartono	kartono@journ...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE
KARTONO_KREANO	- kartono	kartono_kreano...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE

Gambar 2.66 Tampilan halaman *Enrollment*

Pada halaman ***Enrollment*** ini, seorang *Journal Manager* dapat mengubah akun seorang *user*, selain itu *Journal Manager* juga dapat *log in* dengan akun *user* yang ada untuk melakukan serangkaian pekerjaan mereka atau menyelesaikan suatu permasalahan yang ada, bahkan *Journal Manager* juga dapat menghapus *user* yang telah terdaftar maupun menonaktifkan *user* tersebut.

b) Mendaftarkan *user* yang telah ada ke dalam jurnal dengan peran tertentu

Seorang *Journal Manager* dapat mendaftarkan seorang *user* yang telah terdaftar pada jurnal dengan memberikan tambahan peran tertentu misalnya sebagai editor, atau *reviewer*, dan lain

sebagainya. Caranya adalah dengan mengklik link ***Enroll a User from this Site in this Journal***. Sehingga muncul tampilan seperti pada Gambar 2.67.

<input type="checkbox"/>	ZAENALABIDIN	Abidin, Zaenal	dimasje@gmail.com		ENROLL USER
<input type="checkbox"/>	FUTYA2	Abu, Muhammad Futyta	ozon_red@yahoo.com		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	HAPSORO	Adi, hapsoro	hapsord2000@yahoo....		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TUTITAS	Adi Sam, Tuti Tarwiyah	tutitarwiyah@yahoo....		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	MIMBAR_ADITIAN	aditian, mimbar mimbar	syahadian@yahoo....		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	SITIAESIHJAH	Aesijah, Siti	sitiaesijah@journa...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	RHANDIN	Afrianti, dian Dian Afri	rhandin@yahoo.com		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	JUM	afrizal, jumadal	jumadalafrizal@yahoo...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	CINZONE	Afwan, Mr. Muhammad	afwan.pbg@gmail.com		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TA AHMAD	Ahmad, Tsabit Azinar	ta_ahmad@journal.u...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TSABIT	ahmad, tsabit azinar	azinarahmad@gmail....		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	FARIDAHMADI	Ahmadi, Farid	faridahmadi@journa...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	PUSPITA	aisyah, pusrita ning tyas	pabisnisku@gmail.com		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	NIKA	aisyah, nika	akin_05@yahoo.com		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	S_AJI	Aji, S	s_aji@journal.unne...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	SEPTIKOAJI	Aji, Septiko	Ajaksi_MU@yahoo.co...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TRI AJI	Aji, Tri	tri_aji@journal.un...		ENROLL USER DISABLE
<input type="checkbox"/>	TITO A	Akhbarriyanto, Tito	tito_a@journal.unn...		ENROLL USER DISABLE

1 - 25 of 821 Items

Enroll Selected Users

Select All | Cancel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Gambar 2.67 Tampilan halaman *Enrollment* untuk semua *user* yang telah terdaftar

Untuk menambahkan *user* dengan peran tertentu maka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih peran yang akan diberikan terhadap *user* tersebut dengan memilih salah satu peran yang ada pada *list box Enroll user as*.
2. Pilih *user* yang akan diberikan peran, dengan memberi tanda centang pada *check box* yang bersesuaian atau klik tombol **Select All** untuk memilih seluruh *user* yang ditampilkan pada satu halaman tersebut.
3. Akhiri dengan mengklik tombol **Enroll Selected Users**.

c) Menampilkan *user* tanpa peran

User tanpa peran yang dimaksudkan di sini adalah *user* yang dihapus oleh *Journal Manager*. Efek dari aksi penghapusan ini adalah peran dari *user* tersebut hilang, namun akun *user* tersebut masih ada di dalam sistem. Untuk menampilkan *user*



tanpa peran ini dapat dilakukan dengan mengklik link **Show users with no role**. Di sini, seorang *Journal Manager* dapat mendaftarkan kembali *user* tersebut ke dalam jurnal.

d) Membuat akun

Untuk membuat *user* baru ke dalam jurnal, Anda dapat mengklik link **Create New User**, sehingga muncul *form* pendaftaran *user* baru seperti pada Gambar 2.68. Lengkapi *form* pendaftaran dengan data yang benar. Kotak dengan tandang bintang (*) wajib diisi. Akhiri dengan mengklik tombol **Save** untuk menyimpan data yang telah diisikan. Atau klik tombol **Save and Create Another** untuk menyimpan data dan melanjutkan dengan membuat akun *user* yang lain.

e) Menggabungkan *user* (*merge user*)

Kadang-kadang seorang *user* membuat dua akun berbeda dengan menggunakan alamat email yang berbeda juga, atau Anda sendiri dihadapkan pada situasi dimana satu atau lebih *user* harus dihapus dari sistem. Untuk melakukan tugas ini Anda harus menggunakan fitur **Merge Users**.

Contoh kasus: seorang *user* dengan nama Vincent Oldman memiliki dua akun (vince dan voldman) (lihat Gambar 2.69). Dia ingin menggunakan akun vince dan menggabungkan akun voldman ke akun tersebut. Oleh karena itu, klik link **MERGE USER** pada akun voldman. Dengan demikian akun voldman akan terhapus dari sistem.

People

Create New User

Salutation

First name*

Middle name

Last name*

Gender Joan Alice Smith = JAS

Initials

Enroll user as

- Journal Manager
- Editor
- Section Editor
- Reviewer
- Author
- Reader
- Subscription Manager

Users can be assigned to, or removed from, a role at any point.

Username* The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Authentication source

Password* The password must be at least 6 characters.

Repeat password*

Generate a random password.
 Send the user a welcome email containing their username and password.
 Require the user to change their password the next time they log in.

Gambar 2.67 Form pendaftaran user baru

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai... <input type="button" value="Edit"/>	MERGE USER
<input type="checkbox"/> JBMERICK	Joseph Merrick	jbmerrick@gma... <input type="button" value="Edit"/>	MERGE USER
<input type="checkbox"/> VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili... <input type="button" value="Edit"/>	MERGE USER
<input type="checkbox"/> VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina... <input type="button" value="Edit"/>	MERGE USER

1 - 4 of 4 Items [Merge Users](#)

Gambar 2.68 Form pendaftaran user baru



BAB III PENULIS JURNAL

Pada bab ini akan membahas petunjuk bagi penulis jurnal (*author*) mulai dari proses pengiriman naskah sampai pada proses *tracking* untuk melacak perkembangan proses *review* dan *editing*.

A. Halaman Depan Situs Jurnal Untuk Penulis Jurnal

Setelah mengklik link **Author** pada halaman **User Home**, Anda akan langsung diarahkan ke halaman depan untuk penulis jurnal, yang memuat informasi tentang pengajuan naskah jurnal yang aktif untuk diproses (**Active Submission**), link untuk membuat pengajuan naskah jurnal baru (**Start a New Submission**), dan informasi tentang link eksternal situs web seperti blog, situs berita, atau artikel lainnya yang terhubung secara langsung pada artikel pada bagian **RefBacks**.

1. Active Submissions

Pada halaman **Active Submissions** ditampilkan daftar artikel yang diajukan ke jurnal yang masih dalam proses (seperti proses tunggu untuk dikerjakan oleh seorang editor, sedang dalam proses penyuntingan, dan sedang dalam proses pengeditan) atau proses pengajuan artikel yang masih belum lengkap.

Active Submissions

ACTIVE		ARCHIVE			
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
4	—	ART	Chan	UNTITLED	Incomplete DELETE
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
2	12-28	ART	Chan	LEARNING TO PUBLISH	IN REVIEW PAY SUBMISSION FEE
3	12-28	ART	Chan	OPEN SOURCE SOFTWARE AND SCHOLARLY PUBLISHING	IN EDITING PAY TO PUBLISH

1 - 4 of 4 Items

Start a New Submission

[CLICK HERE](#) to go to step one of the five-step submission process.

Refbacks

ALL	NEW	PUBLISHED	IGNORED		
DATE ADDED	HITS	URL	TITLE	STATUS	ACTION
<i>There are currently no refbacks.</i>					

Gambar 3.1 Halaman *Active Submission*

Setiap usulan artikel jurnal yang telah lengkap akan masuk ke salah satu kategori berikut.

- a. ***Awaiting Assignment:*** artikel yang Anda ajukan menunggu untuk diperiksa oleh *editor* atau *section editor*. Jika artikel yang Anda usulkan memiliki kategori ini, maka Anda sudah tidak bisa menghapus usulan ini dari sistem.
- b. ***Queued for Review:*** artikel sedang dalam proses *review*. Anda akan menerima pemberitahuan tentang hasil keputusan *review*.
- c. ***Queued for Editing:*** proses *review* telah selesai dan artikel Anda diterima untuk dipublikasikan.

Pada contoh di Gambar 3.1, jurnal mengenakan biaya untuk setiap publikasi artikel, dan Anda harus membayarnya (menggunakan link ***Pay Submission Fee***) sebelum usulan



Anda diproses. Jika jurnal tidak mengenakan biaya untuk setiap usulan maka link **Pay Submission Fee** tidak akan ditampilkan. Hal yang sama pada contoh ini, jurnal juga mengenakan biaya untuk publikasi. Penulis harus menggunakan link **Pay to Publish** untuk melakukan pembayaran agar proses publikasi dapat dilakukan. Link **Pay to Publish** juga tidak akan tampil jika jurnal tidak mengenakan biaya untuk publikasi.

Sebagai penulis, Anda dapat mengklik hiperlink judul artikel yang berada dalam daftar pengajuan. Dengan mengklik judul tersebut Anda akan diarahkan halaman Summary. Di halaman ini, Anda dapat merevisi judul atau abstrak (dengan mengklik link Edit Metadata). Jika *editor* meminta untuk merevisi, Anda juga dapat melakukannya dengan cara yang sama.

2. **RefBacks**

Pada bagian *RefBacks* menampilkan beberapa tautan dari situs web seperti blog, situs berita, atau artikel-artikel yang terhubung langsung dengan artikel Anda. Setiap *RefBack* dapat diedit: dapat diabaikan, dihapus, atau dipublikasikan. Jika dipublikasikan maka akan ditampilkan diakhir dari artikel Anda pada situs web.

3. **Arsip**

Halaman arsip akan berisi semua usulan yang telah ditolak, maupun usulan yang dipublikasikan bersama-sama dengan informasi edisi jurnalnya dimana artikel tersebut masuk.

B. **Proses Pengusulan Artikel**

Untuk mengusulkan artikel ke jurnal, klik link **CLICK HERE** (di bawah *Start a New Submission*) untuk menuju ke proses langkah pertama dari proses pengusulan artikel.

Langkah 1: Memulai Pengusulan

Langkah pertama, penulis harus paham terhadap aturan untuk mengusulkan sebuah artikel. Penulis akan memilih bagian yang tepat untuk mengajukan usulan artikel dan akan memberikan informasi tentang pernyataan privasi jurnal (*journal's privacy statement*), pemberitahuan tentang *copyright* (*copyright notice*), pernyataan minat bersaing (*competing interest statement*), dan/atau biaya

yang dikenakan bagi penulis (*author fees*), jika diberlakukan. Jika Anda membutuhkan bantuan, alamat kontak tim pendukung teknis disediakan di bagian atas dari halaman ini.

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact [John Marr](#) for assistance (604.525.5488).

Gambar 3.2 Alamat kontak tim pendukung teknis.

Jika jurnal mengijinkan isi artikel yang diusulkan terdiri dari berbagai bahasa, Anda dapat memilih bahasa yang spesifik untuk melengkapi proses pengusulan.

Submission Language

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

Language*	<input type="button" value="English"/>
	<input checked="" type="button" value="English"/>
	<input type="button" value="Français (Canada)"/>
	<input type="button" value="Romanian"/>

This journal charges the following author fees:

Gambar 3.3 Tampilan untuk memilih bahasa.

Jika jurnal mengenakan biaya pengusulan, maka rincian biaya tersebut akan ditampilkan ke penulis. Jika jurnal tidak mengenakan biaya pengusulan, maka bagian ini tidak akan tampil.

Author Fees

This journal charges the following author fees.

Article Submission: 100.00 (CAD)

Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.

Fast-Track Review: 100.00 (CAD)

With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.

Article Publication: 100.00 (CAD)

If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

Gambar 3.4 Rincian biaya pengusulan artikel yang dikenakan ke penulis.



Selanjutnya, penulis harus mencentang setiap item dari *Submission Checklist*. Item-item yang ditampilkan adalah item yang sebelumnya sudah ditentukan pada saat melakukan setup jurnal pada langkah 3.1.

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be 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 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.
- 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 [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Gambar 3.5 *Submission checklist*

Berikutnya kebijakan *copyright* jurnal akan tampil, dan jika kebijakan ini dikonfigurasi sebagai sebuah persyaratan untuk pengusulan jurnal, maka penulis harus menyetujui kebijakan ini. Jika jurnal belum mendambahkan *Copyright Notice*, bagian ini tidak akan tampil.

Copyright Notice

Submission of an original manuscript to the Journal will be taken to mean that it represents original work not previously published, that it is not being considered elsewhere for publication; that the author is willing to assign copyright to the journal as per a contract that will be sent to the author just prior to publication and, if accepted for publication, it will be published in print and online and it will not be published elsewhere in the same form, for commercial purposes, in any language, without the consent of the publisher.

The journal takes the stance that the publication of scholarly research is meant to disseminate knowledge and, in a not-for-profit regime, benefits neither publisher nor author financially. It sees itself as having an obligation to its authors and to society to make content available online now that the technology allows for such a possibility.

- The authors agree to the terms of this Copyright Notice, which will apply to this submission if and when it is published by this journal (comments to the editor can be added below).

Gambar 3.6 *Copyright notice*

Penulis selanjutnya bisa me-review pernyataan privasi (*privacy statement*). Jika jurnal belum menambahkan sebuah *privacy*

statement, bagian ini tidak akan tampil.

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.

Gambar 3.7 *Privacy statement* dari jurnal

Terakhir, penulis dapat menambahkan beberapa komentar, yang ditujukan ke editor. Lalu tekan tombol **Save and Continue** untuk menuju ke langkah berikutnya.

Comments for the Editor

Enter text
(optional)

Save and continue
Cancel

Gambar 3.8 Form untuk memberikan komentar ke editor

Langkah 2: Mengunggah Usulan Artikel

Pada langkah kedua ini, Anda dapat mengunggah file artikel yang diusulkan.

1. Klik tombol **Browse** untuk membuka kotak dialog *Choose File*, lalu cari file artikel yang akan diunggah.
 2. Sorot file artikel tersebut, kemudian klik tombol **Open** pada kotak dialog *Choose File*.
 3. Selanjutnya klik tombol **Upload** yang ada pada halaman ini.
 4. Setelah artikel yang diusulkan diunggah, klik tombol **Save and continue**.

Home > User > Author > Submissions > **New Submission**

Step 2. Uploading the Submission

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [John Marr](#) for assistance (604.525.5488).

Submission File

File name [6-8-2-SM.docx](#)
Original file name test.docx
File size 9KB
Date uploaded 2009-12-28 04:29 PM

Replace submission file

Gambar 3.9 Form untuk mengunggah artikel yang diusulkan.

Langkah 3: Memasukkan Metadata

Langkah ketiga dari proses pengusulan artikel adalah menambahkan metadata yang relevan. Bagian pertama metadata adalah informasi penulis (lihat Gambar 3.10).

Authors

First name*	Fred
Middle name	
Last name*	Chan
Email*	fc@mailinator.com
URL	
Affiliation	
Country	
Competing interests CI POLICY	I have no competing interests.  Department of Health Studies University of Anywhere 
Bio statement (E.g., department and rank)	

[Add Author](#)

Gambar 3.10 Form untuk menambahkan metadata penulis

Jika terdapat lebih dari satu penulis, informasi mereka dapat ditambahkan dengan menggunakan tombol **Add Author**. Anda juga dapat mengurutkan kembali daftar penulis, menambahkan alamat kontak dari penulis utama yang nantinya berhubungan dengan editor (lihat Gambar 3.11), dan menghapus beberapa penulis yang salah.

Bio statement (E.g., department and rank)	Department of Health Studies University of Anywhere
<p> Reorder authors to appear in the order they will be listed on publication.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Principal contact for editorial correspondence. Delete Author</p>	
First name*	<input type="text" value="Jillian"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="MacIntosh"/>
Email*	<input type="text" value="jmac@mailinator.com"/>
URL	<input type="text"/>
Affiliation	<input type="text"/>

Gambar 3.11 Form untuk menambahkan alamat kontak penulis utama

Selanjutnya masukkan judul dan abstrak artikel Anda pada bagian **Title and Abstract** (lihat Gambar 3.12)

Title*	Raries and Publishing: New Options for Research Support Services
Abstract*	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p>

Gambar 3.12 Form untuk menambahkan judul dan abstrak artikel yang diusulkan

Kemudian menambahkan informasi indeks jurnal. Informasi ini akan memudahkan seseorang untuk menemukan artikel Anda, serta memudahkan mesin pencari untuk melakukan pengindeksan.

Pilihan pengindeksan yang diusulkan ditentukan oleh *Journal Manager* pada saat melakukan setup jurnal langkah 3.4.

Indexing

Provide terms for indexing the submission; separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Academic discipline and sub-disciplines	<input type="text" value="Library Studies"/> Publishing; Communications; Library Studies; Education
Subject classification	<input type="text" value="Libraries - Public Services"/> Library of Congress Classification
Keywords	<input type="text" value="libraries, publishing, research services"/> Scholarly Communication; Libraries; Publishing; Open Source
Language	<input type="text" value="en"/> English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes .

Gambar 3.13 Form untuk pengindeksan

Bagian selanjutnya memungkinkan Anda untuk memasukkan nama beberapa organisasi yang mendukung penelitian Anda (lihat Gambar 3.14).

Supporting Agencies

Identify agencies that provided funding or support for the work presented in this submission.

Agencies

Save and continue **Cancel**

Gambar 3.14 Support agencies.

Tergantung bagaimana jurnal dikonfigurasi, Anda mungkin menemukan pilihan untuk menyediakan daftar referensi secara terpisah (lihat Gambar 3.15). Hal ini memungkinkan seorang editor dan copyeditor mengecek referensi menggunakan sebuah *Citation Markup Assistant*. Anda harus menyediakan daftar referensi dengan format satu referensi ditulis dalam satu baris.



References

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

References

- Baziel, Jana Evans and Mannur, Anita. "Nation, Migration, Globalization: Points of Contention in Diaspora Studies." In *Theorizing Diaspora: A Reader*. Ed. Jana Evans Baziel and Anita Mannur. Bodim, UK: Blackwell P, 2003. 1-22.
- Balibar, Etienne. "The Borders of Europe." *Cosmopolitics: Thinking and Feeling beyond the Nation*. Ed. Pheng Cheah and Bruce Robbins. Minneapolis: U of Minnesota P, 1998. 216-29.
- Chow, Rey. *Writing Diaspora: Tactics of Intervention in Contemporary Cultural Studies*. Bloomington and Indianapolis: Indiana UP, 1993.
- Daftary, Farhad. *The Isma'ilis: Their History and Doctrines*. Cambridge: Cambridge UP, 1992.
- Fanon, Frantz. *The Wretched of the Earth*. Trans. Constance Farrington.

Gambar 3.15 References

Terakhir tekan tombol **Save and Continue** untuk menuju ke langkah empat.

Langkah 4: Mengunggah File Pelengkap

Langkah 4 ini bersifat opsional. Jika Anda mempunyai file pelengkap, seperti instrumen penelitian, data penelitian, dan lain-lain, Anda dapat menambahkannya di sini. File pelengkap dapat diunggah dalam berbagai *format* dan akan disediakan ke pembaca dalam *format* aslinya.

1. Klik tombol **Browse** untuk membuka kotak dialog *Choose File*, lalu cari file yang akan diunggah.
2. Sorot file tersebut, kemudian klik tombol **Open** pada kotak dialog *Choose File*.
3. Selanjutnya klik tombol **Upload** yang ada pada halaman ini.
4. Setelah file pelengkap diunggah, klik tombol **Save and continue**.

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				
Upload supplementary file		<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Upload"/>	
<input type="button" value="Save and continue"/>		<input type="button" value="Cancel"/>		

Gambar 3.16 Form untuk mengunggah file pelengkap

Langkah 5: Mengkonfirmasi Pengusulan Artikel Jurnal

Langkah terakhir menyajikan ringkasan dari pengusulan artikel. Jika jurnal mengenakan biaya atas pengusulan artikel, biaya *review*, maupun biaya untuk publikasi, rincian pembayaran juga ditampilkan di sini. Jika sebelumnya Anda sudah membayar setiap rincian biaya yang dipaparkan, Anda dapat memberikan tanda centang pada *checkbox* di bagian *Already Paid*. Jika Anda membutuhkan pernyataan pembebasan biaya untuk dipertimbangkan, beri tanda centang pada *checkbox* di bagian *Request Waiver* dan beri penjelasan pada kotak dibawahnya (lihat Gambar 3.17).



Author Fees

This journal charges the following author fees.

Article Submission: 100.00 (CAD) [PAY NOW](#)

Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.

Fast-Track Review: 100.00 (CAD) [PAY NOW](#)

With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.

Article Publication: 100.00 (CAD)

If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

Already Paid

Payment has already been sent

Select this box if you've already sent your payment to the journal in order to finish the submission process. The submission will not be reviewed until the payment arrives. Click PAY NOW above to see the payment instructions.

Request Waiver

Please consider waiving the Article Submission Fee for this article

Please use the comments box below to indicate why fees should be waived.

[Finish Submission](#) [Cancel](#)

Gambar 3.17 Form untuk mengunggah file pelengkap

Klik tombol **Finish Submission** untuk mendaftarkan naskah artikel. Anda akan mendapatkan ucapan terima kasih yang akan dikirimkan via email.

C. Melihat Perkembangan Proses Pengusulan Naskah Jurnal

Untuk mengetahui perkembangan proses pengusulan naskah jurnal yang telah melalui proses *review* dan editorial, seorang penulis dapat mengklik link judul artikel yang terdapat pada halaman **Active Submissions** lihat Gambar 3.18.

Active Submissions

ACTIVE		ARCHIVE			
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
2	12-28	ART	Chan	LEARNING TO PUBLISH	In Review PAY SUBMISSION FEE
6	12-28	ART	Chan, MacIntosh	LIBRARIES AND PUBLISHING: NEW OPTIONS FOR RESEARCH...	Awaiting assignment PAY SUBMISSION FEE
3	12-28	ART	Chan	OPEN SOURCE SOFTWARE AND SCHOLARLY PUBLISHING	In Editing PAY TO PUBLISH

1 - 4 of 4 Items

Gambar 3.18 Halaman *Active Submissions*

Ketika judul artikel diklik, maka Anda akan diarahkan ke halaman Submission yang di sana terdapat tiga link yaitu **SUMMARY**, **REVIEW** dan **EDITING**.

1. Halaman *Summary*

Pada halaman ini berisi beberapa bagian yaitu:

- a. Ringkasan *Submission*, menampilkan nama penulis, judul naskah, file asli naskah jurnal yang diusulkan, file pelengkap, link untuk menambahkan file pelengkap (**ADD A SUPPLEMENTARY FILE**), nama pengirim naskah, tanggal pengiriman, nama editor yang bertanggung jawab pada proses pengusulan, dan komentar untuk editor yang ditulis oleh penulis pada saat mengirimkan naskah.

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Original file	6-8-2-SM.DOCX 2009-12-28
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	Fred Chan 
Date submitted	December 28, 2009 - 05:59 PM
Section	Articles
Editor	None assigned
Author comments	please consider.

Gambar 3.19 Ringkasan Submissions

- b. *Author Fees*, menampilkan rincian biaya yang harus dibayarkan oleh seorang penulis yang mengusulkan artikel ilmiah. Jika jurnal tidak mengenakan biaya bagi penulis maka bagian ini tidak akan ditampilkan.

Author Fees

Article Submission	100.00 CAD	PAY NOW
Fast-Track Review:	100.00 CAD	PAY NOW
Article Publication	100.00 CAD	PAY NOW

Gambar 3.20 Author Fees

- c. *Status*, pada bagian ini memungkinkan Anda untuk mengetahui sampai tahapan mana, jurnal yang diusulkan tersebut diproses.

Status

Status	Awaiting assignment
Initiated	2009-12-28
Last modified	2009-12-28

Gambar 3.21 Status

- d. *Metadata*, menampilkan metadata termasuk informasi tentang penulis, judul, abstrak, indeks, dan sponsor. Informasi metadata ini dapat diubah dengan memilih link **EDIT METADATA**.

Submission Metadata

[EDIT METADATA](#)

Authors

Name	Fred Chan 
Affiliation	—
Country	—
Competing interests	I have no competing interests. CI POLICY
Bio statement	Department of Health Studies University of Anywhere
Principal contact for editorial correspondence.	
Name	Jillian MacIntosh 
Affiliation	—
Country	—
Competing interests	I have no competing interests. CI POLICY
Bio statement	—

Title and Abstract

Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Abstract	<p>Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p>

Indexing

Academic discipline and sub-disciplines	Library Studies
Subject	Libraries - Public Services

Gambar 3.22 Submission Metadata

2. Halaman Review

Jika naskah Anda sudah masuk dalam tahap *review*, Anda dapat melihat rinciannya di bagian *review* dengan mengklik link **REVIEW** pada halaman **Submission**. Pertama, Anda akan melihat informasi tentang pengusul lagi (lihat Gambar 3.23).

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh 
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Section	Articles
Editor	Jane Smith 

Gambar 3.23 Submission



Selanjutnya adalah bagian *Peer Review*. Di sini Anda akan melihat ulasan hasil *review* dan beberapa file naskah jurnal yang telah direvisi yang diunggah oleh masing-masing *reviewer*.

Peer Review

Round 1

Review Version	6-9-1-RV.DOCX	2009-12-28
Initiated	2009-12-28	
Last modified	2009-12-28	
Uploaded file	Reviewer A 6-10-1-RV.DOCX	2009-12-28

Gambar 3.24 Peer Review

Terakhir adalah bagian *Editor Decision*. Pada bagian ini berisi keputusan dari editor terhadap naskah jurnal yang dikirimkan. Di sini pula, Anda juga dapat membuat pemberitahuan ke editor misalnya informasi bahwa Anda telah mengirimkan kembali file hasil revisi, selain itu Anda juga dapat melihat komentar dari *reviewer* dengan cara mengklik ikon awan, dan jika dibutuhkan Anda juga dapat mengunggah file naskah jurnal yang telah Anda revisi.

Editor Decision

Decision	Revisions Required 2009-12-28	
Notify Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	Editor/Author Email Record  2009-12-28
Editor Version	None	
Author Version	None	
Upload Author Version	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Upload"/>

Gambar 3.25 Editor Decision

Keputusan dari editor, terdiri dari:

- *Accept*: Naskah jurnal Anda diterima untuk dipublikasikan.
- *Revision Required*: Naskah jurnal Anda membutuhkan sedikit revisi dan akan dinyatakan diterima setelah Anda melengkapinya.
- *Resubmit for Review*: Naskah jurnal Anda membutuhkan perbaikan yang cukup berarti. File naskah jurnal yang baru harus dikirimkan dan proses *review* akan dilakukan kembali.

- *Reject:* Naskah jurnal Anda tidak diterima untuk dipublikasikan di jurnal, bisa karena kualitas yang tidak baik maupun bahan materinya yang tidak sesuai dengan jurnal.

3. Halaman *Editing*

Naskah jurnal yang dinyatakan diterima untuk dipublikasikan selanjutnya dilakukan pengeditan, meliputi proses *copyediting* dan *proofreading*. Proses *copyediting* dilakukan untuk mengoreksi tata bahasa atau kesalahan format penulisan, serta mengatur layout sesuai yang diinginkan. Format yang dibuat bisa dalam bentuk HTML atau PDF. Sedangkan proses *proofreading* dilakukan sebagai langkah terakhir untuk melihat tampilan artikel sebelum dipublikasikan.

Naskah yang masuk proses *editing*, akan ada rincian pada bagian ***Editing***. Untuk melihat bagian ini, Anda dapat mengklik link ***EDITING*** pada halaman ***Submission***.

Pada bagian pertama berisi informasi umum seperti nama penulis, judul artikel, kategori, dan nama editor.

Home > User > Author > Submissions > #6 > ***Editing***

#6 *Editing*

SUMMARY REVIEW ***EDITING***

Submission

Authors	Fred Chan, Jillian MacIntosh
Title	Libraries and Publishing: New Options for Research Support Services
Section	Articles
Editor	Jane Smith

Gambar 3.26 *Editing*

a. *Copyediting*

Berikut ini adalah proses *copyediting*.

Langkah 1: *Copyeditor* jurnal telah mengubah file naskah yang di-review. Anda dapat mengunduh hasil revisinya di sini (misalnya di dalam contoh Gambar 3.27 adalah: 6-11-

- 1-ED.DOCX).
- Langkah 2:** meninjau hasil perubahan yang dilakukan oleh *copyeditor*, dan membuat perubahan akhir sendiri. Selanjutnya, unggah kembali hasil revisi naskah yang telah Anda selesaikan dengan mengklik tombol **Browse**, kemudian cari file tersebut, dan jika sudah selesai klik tombol **Upload**. Pastikan untuk memberitahu *copyeditor* bahwa Anda telah mengirimkan file hasil revisi tersebut dengan mengklik ikon email.
- Langkah 3:** *copyeditormelihat hasil akhir dari perubahan yang Anda lakukan sebelum hasil tersebut dikirimkan ke layout editor*. Pada langkah ini penulis tidak perlu melakukan aktivitasnya.

The screenshot shows a web-based application for copyediting. At the top, there's a header with the word 'Copyediting'. Below it, a table lists three tasks:

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 6-11-1-ED.DOCX 2009-12-28	2009-12-28	—	2009-12-28
2. Author Copyedit File: None	2009-12-28	2009-12-28	[Icon]
3. Final Copyedit File: None	—	—	—

Below the table, there are two buttons: 'Browse...' and 'Upload'. Underneath the table, there's a section for 'Copyedit Comments' with a 'No Comments' link and a 'COPYEDIT INSTRUCTIONS' link.

Gambar 3.27 *Copyediting*

Catatan:

Komentar proses *copyedit* dapat ditambahkan juga dengan mengklik ikon balon yang terdapat pada bagian bawah dari bagian **Copyediting**. Di sini juga terdapat link **COPYEDIT INSTRUCTIONS**.

b. Layout Editing

Langkah berikutnya dari proses *editing* adalah mengedit *layout*. Naskah final yang telah melalui proses *copyedit* untuk selanjutnya dilakukan proses *layout* oleh *layout editor*. *Layout editor* melakukan konversi naskah ke dalam

format yang sesuai untuk diterbitkan di situs web jurnal (misalnya ke dalam bentuk HTML atau PDF) yang dikenal dengan istilah **galley**(lihat Gambar 3.28).

Layout

Galley Format	FILE
1. PDF VIEW PROOF	6-14-1-PB.PDF 2009-12-28
Supplementary Files	FILE
None	

Layout Comments No Comments

Gambar 3.28. Layout

c. Proofreading

Langkah terakhir proses editing adalah *proofreading*. Proses ini terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

Proofreading

REVIEW METADATA		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1.	Author	2009-12-28	2009-12-28	
2.	Proofreader	—	—	—
3.	Layout Editor	—	—	—

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 3.29 Proofreading

1. Ketika *galley* telah diupload oleh *layout editor*, Anda akan menerima kiriman email dari editor yang meminta agar Anda meninjau hasil *editing* dari *layout editor*. Bila ditemukan kesalahan Anda dapat menuliskan catatan kesalahannya di bagian komentar **Proofreading Corrections**. Instruksi untuk proofing juga tersedia dalam bentuk link **PROOFING INSTRUCTION**. Untuk melihatnya, Anda harus masuk ke jurnal dan memilih link judul naskah yang Anda inginkan.



Active Submissions

ACTIVE				ARCHIVE	
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED Publication Fee Paid

Gambar 3.30 Active Submissions

Selanjutnya Anda akan diarahkan pada halaman **Layout**.

Layout					
Galley Format		FILE			
1.	HTML	VIEW PROOF		1-95-1-PB.HTML	2010-01-15 0
2.	PDF	VIEW PROOF		1-96-1-PB.PDF	2010-01-15 0
Supplementary Files		FILE			
		<i>None</i>			
Layout Comments No Comments					

Gambar 3.31 Layout

Untuk melihat tampilan file klik link **VIEW PROOF**. Sedangkan untuk mengunduh file tersebut klik link yang ada pada kolom **FILE** (misalnya: 1-95-1-PB.HTML).

Untuk me-review file dan membuat komentar, gunakan ikon **Layout Comments**.

Corrections

No Comments

Subject

Clinical Research and Application

Comments*

In the PDF galley, a period is missing at the end of line 6 in paragraph 3 on page 5.



* Denotes required field

Gambar 3.32 Corrections

Jika Anda telah selesai melakukan *review* dan beberapa perubahan, tekan tombol **Complete**.

Selanjutnya buat pemberitahuan kepada *proofreader* dan *section editor* bahwa Anda telah puas dengan *galley* yang dibuat.



Send Email

To
CC
BCC

 Send a copy of this message to my address (fc@mailinator.com)

Attachments

From "Fred Chan" <fc@mailinator.com>
Subject [JOJS] Proofreading Completed (Author)
Body
Jimmy Jazz:
I have completed proofreading the galley for my manuscript, "Clinical Research and Application," for Journal of Open Journal Systems. The galley are now ready to have any final corrections made by the Proofreader and Layout Editor.
Fred Chan

Gambar 3.33 Mengirim email

2. *Proofreader* sendiri juga akan memeriksa kesalahan dan menginformasikan ke *layout editor* ketika semua proses *proofreading* selesai.
3. *Layout editor* memperhatikan setiap catatan yang diterimanya, dan melakukan revisi terhadap *galley* tersebut, sampai *galley* siap untuk diterbitkan.

Dengan demikian seluruh proses pengiriman naskah jurnal sampai dengan proses editorial telah selesai.

BAB IV EDITOR

Editor bertugas mengawasi seluruh proses editorial dan penerbitan. Editor bekerja sama dengan *journal manager* dalam membuat kebijakan dan prosedur jurnal yang digunakan untuk pengelolaan jurnal pada saat mensetup jurnal.

Melalui proses editorial, editor memberikan naskah kiriman ke *section editor* yang telah melalui proses *review* dan *editing*. Selain itu, editor juga melakukan pengawasan terhadap hasil kemajuan proses pengiriman serta membantu proses yang sedang berjalan jika ditemukan permasalahan.

Editor juga dapat berperan sebagai *section editor* dalam proses editing seperti *copyediting*, *layout* dan *proofreading*. Editor juga melakukan penjadwalan naskah yang masuk untuk diterbitkan, menyusun daftar isi, dan menerbitkan *issue* jurnal sebagai bagian dari proses publikasi jurnal.

Anda dapat mengakses halaman editor dengan masuk terlebih dahulu sebagai editor dan mengklik link **Editor** pada halaman **User Home**. Masih pada halaman yang sama, Anda juga disediakan link untuk melakukan berbagai pekerjaan seperti link **Create Issue**, **Notify User**, dan sebagainya.



Gambar 4.1. Halaman *User Home*

Pada halaman editor, naskah yang masuk dikelompokan ke dalam 3 bagian yang berbeda, yaitu: **submissions**, **submission search**, dan



issues.

Home > User > Editor

Editor Home

Submissions

- > [Unassigned \(1\)](#)
- > [In Review \(1\)](#)
- > [In Editing \(2\)](#)
- > [Archives](#)

Title	contains	[]							
Submitted	between	[]	[]	[]	[]	and	[]	[]	[]
<input type="button" value="Search"/>									

Issues

- > [Create Issue](#)
- > [Notify Users](#)
- > [Future Issues](#)
- > [Back Issues](#)

Gambar 4.2. Halaman editor

A. Pengiriman Naskah (*Submissions*)

1. *Unassigned Submissions*

Setelah proses pengiriman naskah yang dilakukan oleh penulis selesai, maka naskah terkirim tadi akan secara otomatis masuk ke dalam daftar antrian *Unassigned* pada halaman editor. Jika pengiriman naskah ditujukan ke *section editor*, maka naskah tersebut akan langsung masuk ke daftar antrian *In Review*.

Jika Anda ingin menuju ke halaman antrian *Unassigned*, klik link ***Unassigned***. Di halaman *Unassigned* terdapat link-link untuk menuju ke antrian yang lain yaitu link ***IN REVIEW***, ***IN EDITING***, dan ***ARCHIVES***. Selain itu, terdapat pula fungsi pencarian, serta daftar naskah yang menunggu untuk dikerjakan oleh *editor* atau *section editor* (lihat Gambar 4.3).

Home > User > Editor > Submissions > Unassigned

Unassigned

[UNASSIGNED](#) [IN REVIEW](#) [IN EDITING](#) [ARCHIVES](#)

Assigned To: [All Editors](#) In Section: [All Sections](#)

Title	contains	
Submitted	between	
<input type="button" value="Search"/>		

ID	MM-DD	SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
1	12-28	ART	Chan		A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING
1 - 1 of 1 Items					

Gambar 4.3 Halaman unassigned submissions

Untuk mengerjakan naskah yang ada daftar antrian, klik judul naskah tersebut.

2. Ringkasan Kiriman Naskah (*Submission Summary*)

Pada bagian ringkasan ini, terdapat empat link yaitu *summary*, *review*, *editing*, dan *history*. Penjelasan lengkap tentang *review* dan *editing*, ada pada bab V tentang panduan *section editor*. Di bagian *summary* sendiri terdapat lima informasi yaitu:

a. *Submission summary information*

Pada bagian ini berisi ringkasan informasi tentang nama penulis, judul, nama file, pengirim naskah, tanggal, kategori, dan komentar dari penulis.

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Summary

#1 Summary

[SUMMARY](#) [REVIEW](#) [EDITING](#) [HISTORY](#)

Submission

Authors	Fred Chan
Title	A study of electronic publishing
Original file	1-1-1-SM.DOCX 2009-12-28
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	Fred Chan
Date submitted	2009-12-28
Section	Articles
Author comments	test

Gambar 4.4. Informasi ringkas pengiriman naskah



b. Submission Author Fees

Di bagian ini berisi daftar biaya yang ditanggung oleh penulis. Jika pengelola jurnal tidak mengenakan biaya apapun, maka bagian ini tidak akan tampil. Seandainya penulis telah melakukan pembayaran maka dapat memberikan catatan dengan mengklik link **PAYMENT RECEIVED** atau mengklik link **WAIVE** jika penulis ingin memohon pembebasan biaya.

Author Fees

Article Submission	PAYMENT RECEIVED		WAIVE
Fast-Track Review	PAYMENT RECEIVED		WAIVE
Article Publication	PAYMENT RECEIVED		WAIVE

Gambar 4.5 Biaya penulis

c. Submission Assignment

Selanjutnya dari bagian editor, Anda dapat menugasi *section editor*, editor yang lain, atau Anda sendiri untuk memandu pengiriman naskah melalui proses *review* dan *editing*. Klik link **ADD SECTION EDITOR** (atau **ADD EDITOR**) yang akan membawa Anda ke halaman yang dipilih (atau klik link **ADD SELF** jika Anda sendiri ingin melakukan pengiriman, dan Anda akan di bawa ke halaman *review* pengiriman).

Editors

	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
<i>None assigned</i>				
Record	ADD SECTION EDITOR	ADD EDITOR	ADD SELF	

Gambar 4.6 Editors

Dari sini, gunakan link **ASSIGN** jika ingin menugasi seorang *section editor*.

Select Section Editor

First name contains Search

[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](#)

NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
SALLY JONES	=	0	0	ASSIGN

1 - 1 of 1 Items

Gambar 4.7 Memilih *section editor*

Send Email

To: Sally Jones <sj@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments:

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject: [JOJS] Editorial Assignment

Body:

```
Sally Jones:

The submission, "A study of electronic publishing," to Journal of Open Journal Systems has been assigned to you to see through the editorial process in your role as Section Editor.

Submission URL: http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/sectionEditor/submissionReview/1
Username: sjones

Thank you,
Jane Smith
stranack@gmail.com
```

Gambar 4.8 Mengirim email ke *section editor*

Ketika link **ASSIGN** di klik maka akan tampil kotak email (lihat Gambar 4.8). Di sini Anda dapat memberikan informasi kepada *section editor* dengan menambahkan alamat email *section editor* di kotak TO, CC atau BCC. Di samping itu, Anda dapat pula mengunggah file (*attachment*), mengubah judul email (*Subject*), dan isi teks. Selanjutnya klik tombol **Send** untuk melakukan pengiriman, atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan pengiriman.

d. Submission Status

Selanjutnya Anda dapat melihat status pengiriman. Jika seorang *section editor* telah ditugasi, maka naskah akan terdaftar sebagai *In Review*. Jika naskah yang dikirim tidak sesuai, dan seharusnya tidak dikirimkan melalui *peer review*, Anda dapat menggunakan link **REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION** untuk memasukkan naskah tersebut ke arsip (dimana naskah tersebut akan terdaftar sebagai naskah yang



ditolak (*rejected*)).

Status		REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION
Status	In Review	
Initiated	2009-12-28	
Last modified	2009-12-28	

Gambar 4.9 Status pengiriman naskah

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Summary > Email

Send Email

To

CC

BCC

[Add Recipient](#) [Add CC](#) [Add BCC](#)

Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments [Browse...](#) [Upload](#)

From "Jane Smith" <stranack@gmail.com>

Subject [DOJS] Unusable Submission

Body

Fred Chan:
An initial review of "A study of electronic publishing" has made it clear that this submission does not fit within the scope and focus of Journal of Open Journal Systems. I recommend that you consult

Gambar 4.10 Mengirim email penolakan

e. *Submission Metadata*

Bagian terakhir dari halaman ringkasan berisi metadata. Di sini, Anda dapat meninjau metadata dan membuat beberapa perubahan menggunakan link **EDIT METADATA**.

Submission Metadata

[EDIT METADATA](#)

Authors

Name Fred Chan 
Affiliation —
Country —
Competing interests [CI POLICY](#)
Bio statement —
Principal contact for editorial correspondence.

Title and Abstract

Title A study of electronic publishing

Gambar 4.11. Metadata naskah jurnal

Menggunakan link **EDIT METADATA** memungkinkan Anda untuk melakukan beberapa perubahan terhadap informasi yang disediakan oleh penulis, termasuk informasi tentang penulis itu sendiri, memodifikasi judul dan abstrak, menambahkan sampul (*cover*) artikel, indeks informasi, serta menambahkan sponsor jika ada.

B. Pencarian Naskah (*Submission Search*)

Sebagai seorang editor, Anda dapat melakukan pencarian terhadap semua naskah yang telah masuk, baik naskah yang telah di *copyedit*, di *layout*, atau yang telah melalui proses *proofreading*.



Gambar 4.12 Fasilitas untuk melakukan pencarian

C. Pembuatan Issue Jurnal

Sebagai editor, Anda memiliki empat halaman khusus untuk mengelola *issue* jurnal yang tersedia yaitu: **Create Issue**, **Notify Users**, **Future Issues**, dan **Back Issues**.



Issues

- » [Create Issue](#)
- » [Notify Users](#)
- » [Future Issues](#)
- » [Back Issues](#)

Gambar 4.13 Link-link issue jurnal

Hanya para editor yang bisa membuat *issue* jurnal dan mempublikasikannya. *Section editor* dapat menambahkan artikel ke sebuah *issue* jurnal yang telah ada, tetapi mereka tidak dapat membuat *issue* jurnal.

Pengecekan semua materi yang telah mengalami proses *editing* dan *proofreading* merupakan tanggungjawab dari editor.

Editor dapat menyusun jurnal dan artikel urut per *issue*; dapat pula memodifikasi data *issue* seperti informasi volume dan nomor jurnal, detail *issue*, gambar sampul, dan sebagainya. Editor juga satu-satunya orang yang dapat menghapus materi di daftar isi yang telah dipublikasikan. Selain itu, editor juga satu-satunya orang yang dapat mengirim email pemberitahuan ke semua pembaca yang telah terdaftar, dengan memberitahukan kepada mereka tentang *issue* jurnal terbaru.

1. Membuat *Issue* jurnal

Untuk membuat sebuah *issue* jurnal, klik link ***Create Issue***. Selanjutnya, Anda akan dibawa ke halaman baru yang didalamnya terdapat tiga bagian yaitu: ***Identification***, ***Access***, dan ***Cover***.

a. Identifikasi (*identification*)

Issue jurnal membutuhkan identifikasi nomor dan/atau judul yang sesuai, tergantung pada opsi yang dipilih pada saat melakukan pengaturan pertama kali, seperti telah dijelaskan di bagian *Publication Scheduling* pada bab 2. Meskipun sistem akan meminta editor dengan edisi berikutnya setiap kali *issue* jurnal dibuat, editor dapat mengabaikan pengaturan ini dan memasukkan nomor atau tahun yang berbeda. Editor juga dapat menambahkan judul khusus dan deskripsi untuk *issue* jurnal baru.

b. Akses (Access)

Bagian ini digunakan untuk pengaturan akses jurnal. Jika opsi berlangganan diset aktif, maka bagian ini akan tampil. Di sini Anda dapat melakukan pengaturan status dari *issue* jurnal apakah akan dibuat terbuka (*open*), atau berlangganan (*subscription*) dan dapat diakses secara terbuka pada tanggal tertentu (*open access date*).

c. Sampul (Cover)

Anda dapat mengunggah ilustrasi sampul jurnal dalam format file *.jpg, *.png, atau *.gif. File ini akan ditampilkan di daftar isi sebagai sampul halaman. Sampul ini juga akan tampil di halaman depan web jurnal ketika berada pada posisi ***Current Issue***. Ketika sampul ini diklik, maka Anda akan diarahkan ke daftar isi dari *issue* jurnal tersebut.

Identification

Volume	1
Number	1
Year	2011
Issue identification	<input checked="" type="checkbox"/> Volume <input checked="" type="checkbox"/> Number <input checked="" type="checkbox"/> Year <input type="checkbox"/> Title
Public issue identifier	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>

Gambar 4.14 Bagian untuk menambahkan identifikasi jurnal

Access

Access status	Subscription
Open access date	December 29 2010

Gambar 4.15 Bagian untuk pengaturan akses jurnal



Cover

Create a cover for this issue with the following elements.

Cover image Use Save to upload file.
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png)

Stylesheet Use Save to upload file.

Cover caption
Uploaded: —

Display Do not display cover image thumbnail in issue listing.
 Do not display cover image prior to table of contents.

Gambar 4.16 Bagian untuk menambahkan sampul

2. Membuat Pemberitahuan ke User

Anda dapat mengirim sebuah email pemberitahuan kepada semua *user* yang berhubungan dengan jurnal, atau sebagian dari *user* yang ada dengan mengklik link **Notify Users**. Sebelum mengirim email, Anda dapat menentukan siapa saja yang akan dikirim email. Anda juga dapat menyertakan daftar isi dari sebuah *issue* jurnal. Di samping itu, Anda pun dapat mengubah isi *template* email yang ada sebelum melakukan pengiriman.

Send Email

Recipients

- Send this message to all users associated with this journal (4 users)
- All readers (1 users)
- All published authors (1 users)
- All individual subscribers (0 users)
- All institutional subscribers (0 users)
- Send a copy of this message to my address (jmacgreg@gmail.com)

Issue

- Include the table of contents from this issue: [Vol 1, No 1 \(2010\)](#)

From "James MacGregor" <jmacgreg@gmail.com>

Subject [cit] New Issue Published

Body Readers:

Citation Journal has just published its latest issue at <http://git/ojs/index.php/citation>. We invite you to review the Table of Contents here and then visit our web site to review articles and items of interest.

Thanks for the continuing interest in our work,
James MacGregor
jmacgreg@gmail.com

[Send](#)

[Cancel](#)

Gambar 4.17. Mengirim email ke user

3. Membuat *issue* jurnal mendatang

Issue jurnal mendatang adalah artikel-artikel jurnal yang telah dijadwalkan oleh editor untuk dipublikasikan pada periode berikutnya. Sekali sebuah *issue* dibuat, maka akan ditampilkan pada daftar ***Future Issues***.



Home > User > Editor > Issues > Future Issues

Future Issues

	CREATE ISSUE	FUTURE ISSUES	BACK ISSUES
ISSUE		ITEMS	ACTION
VOL. 1, NO. 2 (2010)		2	DELETE
VOL. 1, NO. 3 (2010)		0	DELETE

Gambar 4.18. Daftar entri di *future issues*

Setiap entri yang ada pada daftar ***Future Issues*** berupa judul *issue* yang dibuat oleh editor dan akan tampil online; jumlah item; dan opsi penghapusan. Jika link ***DELETE*** yang ada pada kolom ***ACTION*** diklik maka akan issue jurnal yang bersesuaian akan terhapus dari daftar, dan semua artikel yang telah dijadwalkan akan berubah statusnya menjadi belum dijadwalkan (*unscheduled status*), dan artikel tersebut tidak akan diarsip atau dihapus, tetapi akan dikirimkan lagi untuk ditinjau. Artikel tersebut juga akan tetap diedit, dan harus dijadwalkan ulang.

Jika judul *issue* yang ada di daftar ***Future Issues*** di klik, maka Anda akan dibawa ke halaman ***Table of Contents, Issue Data, dan Preview***.

a. Daftar isi (*table of contents*)

Mengklik link ***TABLE OF CONTENTS*** akan menampilkan semua artikel yang telah dijadwalkan terhadap *issue* jurnal tersebut. Dalam mode standar, kategori jurnal diurutkan berdasarkan konfigurasi yang telah dilakukan oleh *journal manager*. Sedangkan artikel diurutkan berdasarkan tanggal yang telah dijadwalkan. Anda dapat mengatur kembali urutan setiap item dari keduanya dengan mengklik anak panah ke atas dan ke bawah yang berada di sebelah item.

Penyusunan kembali kategori jurnal dalam satu *issue* tidak mempengaruhi urutan *issue* yang telah dipublikasikan. Setelah melakukan perubahan pastikan untuk mengklik tombol ***Save*** yang ada di bagian bawah halaman.

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: Vol 1, No 2 (2010)

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

Table of Contents

Articles ↑ ↓

ORDER	AUTHORS	TITLE	ACCESS	PUBLIC ID	REMOVE	PROOFED
1.	↑↓ Pinet	THE CONTESTATION OF CITIZENSHIP	Default		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Commentary ↑ ↓

ORDER	AUTHORS	TITLE	ACCESS	PUBLIC ID	REMOVE	PROOFED
1.	↑↓ Szabo	I MEANT TO SAY THAT: HOW ADULT LANGUAGE LEARNERS...	Default		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save **Publish Issue**

Gambar 4.19 Daftar isi

Setiap naskah yang masuk di daftar isi ditampilkan dalam bentuk link judul naskah. Jika link judul tersebut diklik maka Anda akan dibawa ke halaman **summary**, **review**, **editing**, dan **history**. Pada halaman daftar isi juga terdapat *check box* yang bisa ditandai untuk menghapus naskah dari *issue* tertentu. Penghapusan naskah dari sebuah *issue* tidak akan menghapus atau mengarsip naskah tersebut. Naskah tersebut hanya harus dijadwalkan kembali, artinya Anda harus menjadwalkan kembali dari halaman **editing** atau mengarsipkannya dari halaman **summary**.

Kolom **PROOFED** menunjukkan bahwa naskah sudah dalam kondisi final melalui proses *proofreading*. Jurnal tidak mengandalkan proses *proofreading* secara online, tetapi dengan hanya memberi centang pada *check box* di kolom **PROOFED**.

Terakhir, Anda akan menemukan tombol **Publish Issue** pada daftar isi yang belum dipublikasikan. Jika tombol ini diklik maka *issue* jurnal akan terpublikasi, dan memindahkannya



dari daftar ***Future Issue*** ke halaman ***Back Issue*** serta mempromosikannya ke status ***Current*** pada website. *Issue* jurnal juga akan di daftar pada halaman arsip jurnal.

b. Issue Data

Halaman ***Issue Data*** memungkinkan Anda untuk mengubah beberapa informasi yang Anda masukkan ketika membuat *issue*.

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

Identification

Form Language	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="English"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; padding: 2px;" type="button" value="Indonesian"/>	To enter the information below in additional languages, first select the language.
Volume	<input type="text" value="1"/>	
Number	<input type="text" value="2"/>	
Year	<input type="text" value="2010"/>	
Issue identification:	<input checked="" type="checkbox"/> Volume <input checked="" type="checkbox"/> Number <input checked="" type="checkbox"/> Year	

Gambar 4.20 Identifikasi *issue*

c. Preview

Anda dapat melihat layout *issue* dan informasi yang bersesuaian dengan mengklik link ***PREVIEW ISSUE***. Langkah ini dilakukan untuk memeriksabahwa artikel dan urutan kategori terlihat baik, dan data issue terlihat sebagaimana mestinya.

Home > Archives > Vol 1, No 2 (2010)

Vol 1, No 2 (2010) (Preview)

Table of Contents

Articles

The Contestation of Citizenship	PDF
<i>Robert Pinet</i>	1 - 20

Commentary

I Meant to Say That: How Adult Language Learners Construct Positive Identities Through Nonstandard Language Use	PDF
<i>Michelle Szabo</i>	21 - 39

Gambar 4.21 IssuePreview**4. Melihat issue yang telah dipublikasikan**

Halaman *Back Issues* mendaftar *issue-issue* yang telah dipublikasikan, termasuk *issue* saat ini. Pada halaman ini ditampilkan tanggal publikasi *issue*; Anda juga dapat mengurutkan *issue* naik dan turun (yang akan mempengaruhi urutan *issue* di arsip); selain itu, Anda dapat pula mengubah *issue* yang telah dipublikasikan menjadi *current issue* dengan memilih *issue* yang dikehendakai pada menu *drop down* di bagian bawah dan menekan tombol **Record**.

ISSUE	PUBLISHED	ITEMS	ORDER	ACTION
VOL 1, NO 1 (2008)	2008-08-11	6	↑ ↓	DELETE

1 - 21 of 21 items
Current Issue

Gambar 4.22 Back Issues

Jika judul *issue* yang ada pada daftar *Back Issues* diklik, maka Anda akan dibawa ke halaman daftar isi dari *issue* tersebut, sama dengan daftar isi yang tersedia di halaman *Future Issues*.



BAB V SECTION EDITOR

Section editor biasanya mengatur proses *review* naskah dan mengedit semua naskah yang telah diterima. Tergantung pada kebijakan jurnal, seorang *section editor* awalnya bertugas melakukan pengiriman naskah yang akan melalui tahap *review*, sesuai dengan permintaan editor. Setelah naskah yang dikirimkan diterima, editor atau *section editor* yang lain mengambil alih proses *editing*. Jadi sebenarnya tugas *section editor* dapat dirangkap oleh editor.

A. Halaman *Section Editor*

Sebagai *section editor*, Anda dapat mengakses halaman ***Section Editor*** dengan mengklik link ***Section Editor*** yang ada di halaman ***User Home***. Sekali lagi, link ***Section Editor*** hanya akan tampil jika Anda memang memiliki peran sebagai *section editor*. Jika tidak memiliki peran, link *section editor* tidak tampil.

The screenshot shows the 'User Home' page for a 'Section Editor'. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home > User Home'. Below it, the title 'User Home' is displayed. A horizontal dotted line follows. Underneath, the journal name 'Journal of Open Journal Systems' is shown. To the left, there is a sidebar with three links: 'Section Editor' (highlighted in green), 'Author', and 'Reviewer'. To the right, there are two sections: '1 In Review' (with a green background) and '0 In Editing'. Below these, there are two rows: '0 Active' and '0 Active'. At the bottom right, there is a link '[New Submission]'. The entire interface has a light gray background.

Gambar 5.1 Halaman *User Home*

Setelah link ***Section Editor*** di klik maka akan muncul halaman *Section Editor* yang di dalamnya ada tiga link utama yaitu ***IN REVIEW***, ***IN EDITING***, dan ***ARCHIVES***.

Klik link **1 In Review** (lihat Gambar 5.1) untuk melihat naskah jurnal yang harus Anda sebagai *section editor* untuk dilakukan proses *review*. Selanjutnya, Anda akan melihat halaman yang berisi daftar semua naskah yang menunggu untuk di *review*. Klik link judul untuk menuju ke halaman ***Summary***.



Submissions in Review

IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

In Section: All Sections ▾

Title contains
Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW	ASK	DUE	DONE	RULING
1	12-28	ART	Chan	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	—	—	—	—	—

1 - 1 of 1 Items

Gambar 5.2 Halaman *Section Editor Submission*

Halaman **Submission Summary** *section editor* identik dengan halaman **Submission Summary** editor, dengan pengecualian bahwa *section editor* tidak memiliki akses ke bagian tugas yang dikerjakan editor. Sebaliknya, *section editor* dapat menambahkan file pelengkap, mengubah kategori artikel, mengarsip artikel, dan/ atau memodifikasi metadata artikel.

1. **Submission In Review**

Untuk memulai proses *review*, pilih link **Review** yang ada di bagian atas.

- a. Ringkasan naskah yang di *review*

Bagian pertama terdiri dari informasi dasar dari pengiriman naskah, termasuk lampiran naskah versi *review* (secara otomatis dihasilkan dari file aslinya).



Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Review

#1 Review

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY

Submission

Authors	Fred Chan
Title	A study of electronic publishing
Section	Articles
Editor	Sally Jones
Review Version	1-2-1-RV.DOCX 2009-12-28
Upload a revised Review Version <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	
Supp. files	None

Gambar 5.3 Halaman submission review

- b. Mengelola perputaran naskah yang di *review*
 Anda dapat mengelola satu atau lebih proses perputaran *review*. Klik link **SELECT REVIEWER** untuk menugasi satu atau lebih *reviewer* me-review suatu naskah. Klik link **VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS** untuk melihat daftar *review* naskah terdahulu yang sudah tidak aktif.

Peer Review Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS RO](#)

Gambar 5.4. Peer review

Ketika mengklik link **SELECT REVIEWER**, Anda akan dibawa ke halaman baru yang berisi daftar *reviewer*. Jika terdapat banyak *reviewer*, Anda dapat menggunakan fasilitas pencarian. Jika Anda mengetahui *user* yang ada di jurnal tetapi bukan sebagai *reviewer*, Anda dapat mendaftarkannya menggunakan link **ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER**. Anda juga dapat mendaftarkan seseorang yang belum terdaftar di jurnal sebelumnya sebagai *reviewer* baru dengan mengklik link **CREATE NEW REVIEWER**.

Select Reviewer

Reviewing interests contains Search

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

[ENROLL AN EXISTING USER AS REVIEWER](#) | [CREATE NEW REVIEWER](#) | [PUBMED](#)

NAME	REVIEWING INTERESTS	DONE	WEEKS	LATEST	ACTIVE	ACTION
SALLY JONES	organic chemistry	0	—	—	0	ASSIGN
VINCENT OLDMAN	libraries, scholarly publishing	1	0	2009-12-28	0	ASSIGN
JANE SMITH		0	—	—	0	ASSIGN
DR. PETER K. WILLIAMS	open source software	0	—	—	0	ASSIGN

1 - 4 of 4 Items

Gambar 5.5 Memilih reviewer

Setelah memilih *reviewer*, Anda akan kembali ke halaman *Peer Review* lagi. Sekarang di halaman tersebut terdapat nama *reviewer* yang baru saja Anda pilih (lihat Gambar 5.6). Untuk menghapus *reviewer* yang dipilih, klik link **CLEAR REVIEWER**.

Peer Review Round 1 [SELECT REVIEWER](#) [VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROU](#)

Reviewer A	Vincent Oldman	CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM	
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	—	2010-01-26	

Gambar 5.6 Permohonanreviewer

Gunakan ikon **REQUEST** () untuk mengirim email ke *reviewer* (menggunakan sebuah *template email*), meminta *reviewer* untuk me-review naskah.

Secara *default*, *reviewer* akan disediakan kotak teks untuk mengetikkan komentarnya. Namun, *journal manager* dapat menyeting kotak *review* yang memungkinkan *reviewer* fokus pada pertanyaan/skema aturan yang telah ditetapkan oleh jurnal. Gunakan link **SELECT REVIEW FORM** untuk menuju ke kotak *review* dari *reviewer* tersebut.



Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Review > **Review Forms**

Review Forms

Select Review Form

TITLE	ACTION
Articles Form	ASSIGN PREVIEW
1 - 1 of 1 Items	

Gambar 5.7 Menetapkan kotak *review*

Jika terdapat beberapa kotak *review* untuk dipilih, gunakan link **PREVIEW** untuk melihat dengan cepat masing-masing *review*.

Home > User > Section Editor > Submissions > **Preview Form**

Preview Form

Articles Form

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

Rate the clarity of the writing style.*

- Very Good
- Good
- Average
- Below Average
- Poor

Close

* Denotes required field

Gambar 5.8 Kotak *preview*

Reviewer akan mengirimkan email ke Anda, ketika menyetujui untuk melakukan *review*, dan ketika proses *review* selesai.

Kembali ke bagian *Review*, Anda dapat melihat keputusan *reviewer* (lihat Gambar 5.9 bagian **Recommendation** tertulis *Revisions Required*, artinya naskah perlu untuk direvisi).

Reviewer A	Vincent Oldman		
Review Form	Articles Form		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2009-12-29	2009-12-29	2010-01-26	
Recommendation	Revisions Required	2009-12-29	
Competing Interests	—		
Review Form Response			
Uploaded files	None		
Reviewer rating	<input type="button" value="5 High"/> Record		

Gambar 5.9 Informasi review

Setiap *competing interest* juga ditampilkan. Anda juga dapat melihat komentar *reviewer* dengan mengklikikon **REVIEW FORM RESPONSE** (). Jika *reviewer* mengunggah naskah hasil revisinya, ini juga akan tersedia di sini.

Jika jurnal sebelumnya di *setting* untuk melakukan penilaian terhadap *reviewer*, maka bagian **Reviewer rating** akan muncul. Bagian ini hanya dapat dilihat oleh editor dan *section editor*. Untuk memberikan penilaian klik menu *drop down* lalu tekan tombol **Record** untuk menyimpannya.

Jangan lupa gunakan ikon **Acknowledge** untuk memberi ucapan terima kasih kepada *reviewer*.

c. Membuat keputusan dari hasil *review*

Editor Decision	
Select decision	<input type="button" value="Revisions Required"/> Record Decision
Decision	None
Notify Author	Editor/Author Email Record No Comments
Review Version	1-2-1-RV.DOCX 2009-12-28
Author Version	None
Editor Version	None
<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	

Gambar 5.10. Halaman *Editor Decision*

Pilihan keputusan hasil *review* adalah sebagai berikut:

- **Accept Submission:** naskah diterima tanpa revisi.
- **Revisions Required:** naskah diterima setelah dilakukan sedikit revisi.
- **Resubmit for Review:** naskah masih perlu dilakukan perubahan yang signifikan, untuk bisa diterima. Hal ini membutuhkan *review* putaran kedua.
- **Decline submission:** naskah ditolak dan tidak akan dipublikasikan di jurnal.

Setelah Anda memilih keputusan yang sesuai dari menu *drop down*, tekan tombol **Record Decision** untuk merekamnya.

CATATAN:

*Anda harus menggunakan ikon **Notify Author** untuk memberi informasi tentang hasil keputusan kepada penulis melalui email. Gunakan tombol **Import Peer Reviews** untuk menarik komentar reviewer ke tubuh email. Klik tombol **Send** untuk mengirimkan email.*

Send Email

To:

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

Import Peer Reviews

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Editor Decision

Body:

Fred Chan:
We have reached a decision regarding your submission to Journal of Open Journal Systems, "A study of electronic publishing".
Our decision is to:
Sally Jones
sj@mailinator.com

Reviewer A:
Rate the clarity of the writing style.:
Good

Gambar 5.11. Form untuk mengirim email

- c.1. Jika naskah jurnal diterima tanpa revisi (*accept submission*)

Jika keputusannya adalah "*accept submission*" (diterima untuk dipublikasikan), pilih versi yang sesuai (yaitu: **Review Version**, **Author Version**, atau **Editor Version**) dan tekan tombol Send untuk memindahkan naskah dari antrian *In Review* ke antrian *In Editing*.

Editor Decision

Select decision	<input type="button" value="Accept Submission"/> <input type="button" value="Record Decision"/>
Decision	Accept Submission 2009-12-29
Notify Author	<input type="checkbox"/> Editor/Author Email Record <input type="button" value="2009-12-29"/>
	<input type="button" value="Select file for Copyediting"/> <input type="button" value="Send"/>
Review Version	<input checked="" type="radio"/> 1-2-2-RV.DOCX 2009-12-29
Author Version	None
Editor Version	<input checked="" type="radio"/> 1-17-1-ED.DOCX 2009-12-29 <input type="button" value="DELETE"/>
	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Gambar 5.12 Halaman *Editor Decision* dengan keputusan “*accept submission*”

- c.2. Jika naskah jurnal diterima dengan revisi kecil (*revisions required*)

Jika hasil keputusannya adalah “*revisions required*”, penulis perlu membuat perubahan dan mengunggahnya kembali. Selanjutnya, Anda akan menerima sebuah email, dan bisa mengakses file yang telah direvisi dengan cara mengklik link di bagian **Author Version**.

Jika revisi tidak lengkap, gunakan link **Notify Author** untuk memberitahu penulis melalui email. Berikan instruksi tambahan untuk penulis, jika diperlukan.

Jika revisi lengkap, Anda dapat mengubah keputusan dari **Revision Required** menjadi **Accept Submission**, dan beritahukan kembali informasi ini ke penulis.

Editor Decision

Select decision	<input type="button" value="Revisions Required"/> <input type="button" value="Record Decision"/>
Decision	Revisions Required 2009-12-29
Notify Author	<input type="checkbox"/> Editor/Author Email Record <input type="button" value="2009-12-29"/>
Review Version	1-2-1-RV.DOCX 2009-12-28
Author Version	1-15-1-ED.DOCX 2009-12-29
Editor Version	None
	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Gambar 5.13 Halaman *Editor Decision* dengan keputusan

"revisions required"

- c.3. Jika naskah perlu didaftarkan lagi untuk di-review ulang (*resubmit for review*)

Jika hasil keputusannya adalah "*resubmit for review*", penulis perlu melakukan perbaikan yang cukup berarti terhadap naskah jurnalnya dan mengunggah kembali untuk di-review ulang. Anda akan menerima sebuah email jika naskah berhasil diunggah kembali oleh penulis.

Anda dapat mengakses file tersebut dengan mengklik link pada **Author Version**. Sedangkan untuk pengiriman ke *reviewer*, pilih *radio button* di bagian **Author Version**, lalu klik tombol **Resubmit**. Hal ini memungkinkan Anda untuk memilih *reviewer* lagi untuk putaran kedua.

The screenshot shows the 'Editor Decision' interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Select decision' with 'Resubmit for Review' selected. Below it, there is a section for 'Decision' with a radio button labeled 'Editor/Author Email Record' and a date '2009-12-29'. There is also a link 'Resubmit selected file for peer review' with a 'Resubmit' button. Under 'Review Version', there are two radio buttons: one for '1-2-1-RV.DOCX' dated '2009-12-28' and another for '1-15-1-ED.DOCX' dated '2009-12-29'. The 'Author Version' section shows 'None'. At the bottom, there are 'Browse...' and 'Upload' buttons.

Gambar 5.14 Halaman *Editor Decision* dengan keputusan "*resubmit for review*"

The screenshot shows the 'Peer Review Round 2' interface. It displays a table for 'Reviewer A' with the name 'Vincent Oldman'. The table includes columns for 'CLEAR REVIEWER', 'SELECT REVIEWER FORM', 'REQUEST', 'UNDERWAY', 'DUE', and 'ACKNOWLEDGE'. The 'SELECT REVIEWER FORM' column contains a link 'SELECT REVIEW FORM'. The 'DUE' column shows the date '2010-01-26'.

Gambar 5.15 Memilih *reviewer* putaran kedua

- c.4. Jika naskah jurnal di tolak (*decline submission*)

Jika hasil keputusannya adalah “*decline submission*”, naskah akan secara otomatis berpindah dari antrian *In Review* ke antrian *Archive*.

2. ***Submission In Editing***

Setelah diterima, naskah berpindah dari *In Review* ke *In Editing*. Anda dapat menuju ke halaman ***In Editing*** dengan mengklik link ***Editing*** yang ada di halaman ***submission review*** (lihat Gambar 5.3).

Bagian pertama berisi informasi dasar seperti penulis, judul, kategori, maupun editor.

a. ***Copyediting***

a.1. *Proses copyediting oleh section editor yang merangkap peran sebagai copyeditor*

Copyediting terdiri dari pengecekan kesalahan tata bahasa dan format penulisan. Jurnal memiliki dua opsi untuk proses *copyediting*. Jurnal manager dapat membuat peran editor atau *section editor* bertindak sebagai *copyeditor*, atau dapat pula menciptakan peran *copyeditor* secara terpisah.

Jika Anda adalah *section editor* yang merangkap *copyeditor*, maka Anda dapat melakukan *copyediting*. Berikut ini adalah 3 langkah untuk *copyediting*.

Langkah 1:

Anda dapat memilih link ***INITIATE*** untuk memulai *copyediting*. Pada bagian ***Initial Copyedit*** disertakan file naskah versi terakhir. Setelah selesai melakukan *copyediting*, Anda dapat mengunggah file hasil revisi tadi di bagian ***Upload file to - Step 1***. Setelah selesai, klik link ***COMPLETE*** yang ada di baris ke-1.

Copyediting

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-1-ED.DOCX 2009-12-29	INITIATE	N/A	COMPLETE	N/A
2. Author Copyedit File:	<input type="button" value=""/>	—	—	<input type="button" value=""/>
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Step 1, <input type="radio"/> Step 2, or <input type="radio"/> Step 3 <input type="text"/> Browse... Upload Copyedit Comments No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS				

Gambar 5.16. *Copyediting* Langkah 1

Langkah 2:

Setelah menyelesaikan Langkah 1, sekarang Anda harus memilih ikon **Request Email**. Hal ini dimaksudkan untuk melakukan pengiriman email kepada penulis, dan memintanya untuk me-review hasil *copyediting* yang Anda lakukan (instruksinya telah disediakan di *template* email).

Copyediting

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: j-15-2-CF.DOCX 2009-12-29	2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File:	<input type="button" value=""/>	—	—	<input type="button" value=""/>
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A
Upload file to <input type="radio"/> Step 1, <input checked="" type="radio"/> Step 2, or <input type="radio"/> Step 3 <input type="text"/> Browse... Upload Copyedit Comments No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS				

Gambar 5.17. *Copyediting* Langkah 2

Setelah email terkirim, penulis dapat mengunggah beberapa perubahan pada naskah. Jika penulis telah selesai mengunggah beberapa hasil revisi, pastikan untuk memberi ucapan terima kasih dengan menggunakan ikon **Acknowledge**.



Home > User > Section Editor > Submissions > #1 > Editing > Email

Send Email

To	<input type="text" value="Fred Chan <fc@mailinator.com>"/>
CC	<input type="text"/>
BCC	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Add Recipient"/> <input type="button" value="Add CC"/> <input type="button" value="Add BCC"/>
	<input type="checkbox"/> Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)
Attachments	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>
From	<input >="" <sj@mailinator.com><="" td="" type="text" value="Sally Jones"/>
Subject	<input type="text" value="JOJS] Copyediting Review Request"/>
Body	<p>Fred Chan:</p> <p>Your submission "A study of electronic publishing" for Journal of Open Journal Systems has been through the first step of copyediting, and is available for you to review by following these steps.</p> <p>1. Click on the Submission URL below. 2. Log into the journal and click on the File that appears in Step 1. 3. Open the downloaded submission. 4. Review the text, including copyediting proposals and Author Queries. 5. Make any copyediting changes that would further improve the text. 6. When completed, upload the file in Step 2.</p>

Gambar 5.18 Mengirim email

Copyediting

<u>REVIEW METADATA</u>	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-2-CE.DOCX 2009-12-29	2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File: 1-18-1-CE.DOCX 2009-12-29	2009-12-29	2009-12-29	2009-12-29	<input type="button" value=""/>

Gambar 5.19 Copyediting Acknowledge

Langkah 3:

Selanjutnya, *review* final file naskah penulis (tersedia di Langkah 2 di atas). Lakukan perubahan untuk terakhir kalinya, lalu unggah filenya (dengan memilih **Step 3** serta menggunakan fasilitas unggah file). Klik link **COMPLETE**, jika sudah selesai. Kini naskah siap masuk ke bagian penjadwalan.

Copyediting

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-15-2-CE.DOCX 2009-12-29	2009-12-29	N/A	2009-12-29	N/A
2. Author Copyedit File: 1-18-1-CE.DOCX 2009-12-29	<input checked="" type="checkbox"/> 2009-12-29	2009-12-29	2009-12-29	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Final Copyedit File:	2009-12-29	N/A	COMPLETE	N/A
Upload file to <input type="radio"/> Step 1, <input type="radio"/> Step 2, or <input checked="" type="radio"/> Step 3 C:\Users\Kevi Browse... Upload Copyedit Comments No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS				

Gambar 5.20 *Copyediting Langkah 3*

- a.2. Proses *copyediting* yang dilakukan seorang *copyeditor* sendiri

Jika jurnal Anda memiliki petugas yang berperan khusus sebagai *copyeditor*, proses *copyediting* dapat dimulai dengan mengklik link **ASSIGN COPYEDITOR** untuk menugasi seorang *copyeditor* meng*copyedit* naskah tersebut.

Copyediting					
Copyeditor	ASSIGN COPYEDITOR	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
REVIEW METADATA	ASSIGN COPYEDITOR				
1. Initial Copyedit File: 2-97-1-ED.DOCX 2010-01-15		—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Author Copyedit File:		—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Final Copyedit File:		—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Step 1, <input type="radio"/> Step 2, or <input type="radio"/> Step 3 Browse... Upload Copyedit Comments No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS					

Gambar 5.21 Penugasan *copyeditor*

Setelah Anda mengklik link **ASSIGN COPYEDITOR** Anda akan dibawa ke halaman yang berisi nama-nama *copyeditor*. Pilih *copyeditor* yang akan ditugasi. (Jika daftar *copyeditor* masih kosong, Anda dapat meminta *journal manager* untuk mendaftarkan seorang *copyeditor*).

Gunakan ikon **REQUEST** untuk meminta *copyeditor* melakukan tugasnya. Hal ini akan membawa Anda



ke halaman kotak pengiriman email dengan *template* teks email yang sudah tersedia.

Copyeditor	Jimmy Jazz	ASSIGN COPYEDITOR
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY
1. Initial Copyedit	<input type="checkbox"/> 2010-01-15	—
File: 2-97-1-ED.DOCX	2010-01-15	<input type="checkbox"/>

Gambar 5.22 Permintaan untuk melakukan *copyediting*

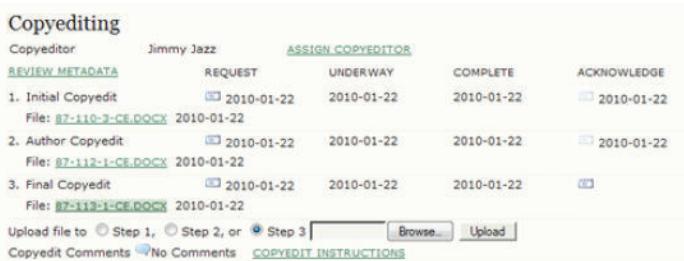
Setelah *copyeditor* menyelesaikan tahap pertama dari proses *copyediting*, Anda dan penulis akan menerima email pemberitahuan. Penulis diminta meninjau dan membuat perubahan akhir untuk naskah jurnalnya. Sedangkan Anda sendiri dapat mengakses hasil revisi di bagian *copyediting*. Pastikan Anda menggunakan ikon **ACKNOWLEDGE** untuk memberitahukan kepada penulis dan *copyeditor* bahwa Anda telah menerima hasil revisi dari mereka.

Copyeditor	Jimmy Jazz	ASSIGN COPYEDITOR
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY
1. Initial Copyedit	<input type="checkbox"/> 2010-01-22	2010-01-22
File: 87-110-3-CE.DOCX	2010-01-22	<input type="checkbox"/>
2. Author Copyedit	<input type="checkbox"/> 2010-01-22	2010-01-22
File: 87-112-1-CE.DOCX	2010-01-22	<input type="checkbox"/>
3. Final Copyedit	<input type="checkbox"/> 2010-01-22	—
File:		<input type="checkbox"/>
Upload file to <input type="radio"/> Step 1, <input type="radio"/> Step 2, or <input checked="" type="radio"/> Step 3 <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>		
Copyedit Comments <input type="checkbox"/> No Comments COPYEDIT INSTRUCTIONS		

Gambar 5.23 Pemberian ucapan terima kasih kepadacopyeditor dan penulis

Gunakan ikon **REQUEST** di **Step 3** untuk meminta *copyeditor* membuat revisi akhir, menggabungkan perubahan yang dilakukan oleh penulis (dan perubahan yang Anda lakukan, jika Anda memilih untuk mengunggah hasil revisi Anda sendiri). Pastikan untuk meninjau komentar *copyedit* yang ada di bawah fasilitas unggah file.

Setelah *copyeditor* selesai dengan revisi akhirnya, Anda akan menerima sebuah email pemberitahuan. Jika kembali ke halaman Submission, Anda akan melihat salinan akhir naskah jurnal dan Anda dapat memberi ucapan terima kasih atas pekerjaannya dengan menggunakan ikon **Acknowledge**.



Gambar 5.24 Pemberian ucapan terima kasih kepada *copyeditor* dan penulis

b. Penjadwalan (*scheduling*)

Gunakan menu *drop down* penjadwalan untuk memilih *issue* untuk naskah jurnal ini. Nantinya Anda juga masih bisa melakukan perubahan. Jika belum membuat *issue* yang dibutuhkan, lihat instruksi cara membuat *issue* jurnal baru pada bab sebelumnya.

Scheduling

Schedule for publication in

Gambar 5.25 Penjadwalan naskah jurnal

c. Mengedit tata letak (*layout editing*)

c.1. Proses *layout* yang dilakukan *section editor* yang merangkap peran sebagai *layout editor*

Mengedit tata letak naskah jurnal meliputi membuat file naskah yang telah dicopyedit dari *e-jurnal* dan menggunakan perangkat lunak eksternal (seperti Adobe Acrobat atau Dreamweaver) untuk membuat



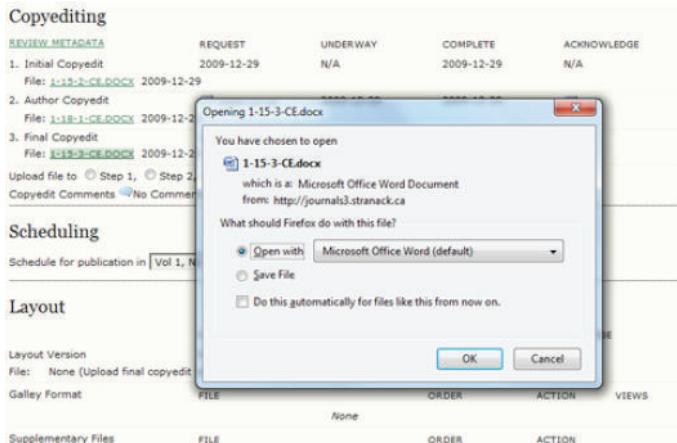
file HTML dan PDF, yang dikenal sebagai *galley*, yang akan dipublikasikan pada situs web. Ini merupakan langkah penting, karena file naskah yang diunggah tersebut akan dilihat oleh pembaca jurnal.

Jurnal memiliki dua pilihan dalam proses *layout editing*. Journal manager dapat memilih editor atau *section editor* untuk mengerjakan tugas ini, atau menciptakan peran *layout editor* tersendiri.

Jika Anda sebagai section editor yang merangkap layout editor, berikut adalah tahapan untuk melakukan *layout editing*.

Langkah 1:

Unduhlah file naskah final yang telah dicopyedit dengan mengklik nama filenya dibagian **Final Copyedit** dari halaman *copyediting* Langkah 3.



Gambar 5.26 Mengunduh sebuah file

Langkah 2:

Selanjutnya, file naskah yang telah diunduh tadi dikonversi ke format HTML atau PDF yang cocok untuk dibaca secara online.

Langkah 3:

Unggahlah file HTML atau PDF yang telah Anda buat ke *galley*.

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A
File:	None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)			
Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
	None			
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION	
	None			
Upload file to	<input type="radio"/> Layout Version, <input checked="" type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files	C:\Users\Kevi	Browse...	Upload
Layout Comments	<input type="radio"/> No Comments LAYOUT INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING			

Gambar 5.27 Mengunggah file ke *galley*

Jika format file adalah HTML, halaman berikut akan tampil (lihat Gambar 5.28).

e-jurnal secara otomatis akan menyertakan label HTML, yang akan menjadi link teks pada daftar isi jurnal nanti.

Jika Anda mengunggah file HTML, Anda juga memiliki pilihan untuk mengunggah *stylesheet* yang terpisah dari file dan gambar atau media lain yang berhubungan dengan artikel jurnal tersebut.

Jika format file adalah PDF, halaman ini akan tampil (lihat Gambar 5.29).

e-jurnal secara otomatis akan menyertakan label PDF, yang akan menjadi link teks pada daftar isi jurnal nanti.

Langkah 4:

Kembali ke bagian **Layout**, sekarang Anda dapat melihat file *galley*-nya (lihat Gambar 5.30).

- Untuk melihat *galley* di browser Anda, klik link **VIEW PROOF**.
- Untuk mengunduh file yang ada di *galley*, klik nama filenya yang ada di kolom **FILE**.
- Link anak panah naik turun yang ada dikolom **ORDER** digunakan untuk mengurutkan file.



- Link ***EDIT*** akan membawa Anda ke halaman ***Edit a Layout Gallery***, yang memungkinkan Anda melakukan penggantian file *galley*.
- Link ***DELETE*** digunakan untuk menghapus file dari *galley*.
- Angka yang ada pada kolom ***VIEWS*** menunjukkan statistik jumlah pengakses file tersebut. Jika Anda menghapus file tersebut maka angka akan dikembalikan ke nol. Namun jika Anda hanya mengubah filenya, angka statistik masih dipertahankan.

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label*	<input type="text" value="HTML"/>
Language*	<input type="text" value="English"/>
File name	1-92-1-PB.HTML
Original file name	test1.html
File type	text/html
File size	252B
Date uploaded	2010-01-15
Replace File	<input type="button" value="Browse..."/> Use Save to upload file.

HTML Galley Files

Stylesheet File

No stylesheet file has been added to this galley.

Use Save to upload file.

Images

FILE NAME	ORIGINAL FILE NAME	FILE SIZE	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No Images</i>				
<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>				
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>				

Gambar 5.28 Mengedit *galley* dari file HTML

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label*	<input type="text" value="PDF"/>
The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).	
Language*	<input type="button" value="English"/>
File name	1-96-1-PB.PDF
Original file name	test.pdf
File type	application/pdf
File size	45KB
Date uploaded	2010-01-15
Replace File	<input type="button" value="Browse..."/> Use Save to upload file.

Gambar 5.29 Mengedit *galley* dari file PDF

Layout				
REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
Layout Version File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)	N/A	N/A	N/A	N/A
Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEW
1. HTML VIEW PROOF	1-95-1-PB.HTML , 2010-01-15	↑ ↓	EDIT DELETE	0
2. PDF VIEW PROOF	1-96-1-PB.PDF , 2010-01-15	↑ ↓	EDIT DELETE	0
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION	
None				
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>				
Layout Comments No Comments LAYOUT INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING				

Gambar 5.30 File yang ada di *galley*

Langkah 5:

Jika Anda ingin mengunggah file tambahan untuk artikel, seperti slide Powerpoint atau data dalam format Excel, Anda dapat melakukannya dengan mengklik *radio button Supp* dan memasukkan file yang akan diunggah, lalu tekan tombol **Upload**. File-file yang Anda unggah akan ditampilkan di bagian fasilitas untuk membaca artikel (*reading tools*).

- c.2. Proses *layout editing* yang dilakukan oleh *seorang layout editor* sendiri

Setelah *copyeditor* menyelesaikan proses *copyediting* pada **Step 3**, maka naskah secara otomatis berpindah



ke tahap **Layout**.

Sebagai *section editor*, Anda akan menerima pemberitahuan yang berisi bahwa proses *copyediting* telah selesai, selanjutnya kembali ke halaman naskah jurnal dan pilih **Layout Editor**.



Gambar 5.31. Memilih *layout editor*

Di halaman ini, Anda bisa menugasi *layout editor* untuk mulai bekerja. Pemberitahuan penugasan, cukup dilakukan dengan mengirimkan sebuah email, menggunakan ikon email yang ada pada kolom **REQUEST**.

Layout editor akan menyiapkan *galley* untuk setiap naskah dalam format penerbitan jurnal (seperti HTML, PDF, PS, dan sebagainya). File tambahan yang masih dalam format file asli, akan di-review oleh *layout editor* dan *proofreader* untuk memastikan bahwa format naskah sesuai dengan standar jurnal. Anda akan menerima sebuah email ketika *layout editor* telah selesai melakukan inisialisasi pada *galley*.

Setelah menerima pemberitahuan email, silakan masuk kembali ke sistem dan kembali ke halaman naskah, maka di sana Anda akan mendapatkan *galley*. Jangan lupa untuk mengirimkan ucapan terima kasih kepada *layout editor* atas pekerjaan yang telah dikerjakannya dengan menggunakan ikon email yang ada pada kolom **ACKNOWLEDGE**.

Send Email

To: Jimmy Jazz <jjazz@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Request Galleys

Body:

Jimmy Jazz:
 The submission "Clinical Research and Application" to Journal of Open Journal Systems now needs galleys laid out by following these steps.
 1. Click on the Submission URL below.
 2. Log into the journal and use the Layout Version file to create the galleys according to the journal's standards.
 3. Send the COMPLETE email to the editor.

Journal of Open Journal Systems URL:
<http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs>

Submission URL: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/layoutEditor/submit/87>

Username: jjazz

Gambar 5.32 Mengirim email penugasan kelayout editor

Layout

Layout Editor	Jimmy Jazz	ASSIGN LAYOUT EDITOR		
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
Layout Version	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22	<input type="checkbox"/>
File: 87-114-1-LE.DOCK	2010-01-22			
Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
1. PDF VIEW PROOF	87-115-1-PB.PDF	2010-01-22	EDIT DELETE	0
2. HTML VIEW PROOF	87-116-1-PB.HTML	2010-01-22	EDIT DELETE	0
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION	
None				
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files		<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Upload"/>	
Layout Comments <input type="checkbox"/> No Comments LAYOUT INSTRUCTIONS REFERENCE LINKING				

Gambar 5.33 File galley

- Untuk melihat *galley* di browser Anda, klik link **VIEW PROOF**.
- Untuk mengunduh file yang ada di *galley*, klik nama filenya yang ada di kolom **FILE**.
- Link anak panah naik turun yang ada dikolom **ORDER** digunakan untuk mengurutkan file.



- Link **EDIT** akan membawa Anda ke halaman **Edit a Layout Gallery**, yang memungkinkan Anda melakukan penggantian file *galley*.
- Link **DELETE** digunakan untuk menghapus file dari *galley*.
- Angka yang ada dikolom **VIEWS** menunjukkan statistik jumlah pengakses file tersebut. Jika Anda menghapus file tersebut maka angka akan dikembalikan ke nol. Namun jika Anda hanya mengubah filenya, angka statistik masih dipertahankan.

d. Proofreading

d.1. Proses *proofreading* yang dilakukan *section editor* yang merangkap peran sebagai *proofreader*

Setelah *galley* selesai dibuat, dan diunggah ke e-journal, langkah selanjutnya adalah melakukan *proofread* terhadap file-file tersebut untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan sebelum file dipublikasikan.

Sama seperti proses *copyediting* dan *layout editing*, proses *proofreading* juga memiliki dua pilihan. *Journal manager* dapat memilih editor atau *section editor* merangkap sebagai *proofreader* atau mempersilakan editor atau *section editor* memilih *proofreader* sendiri.

Jika Anda adalah editor atau *section editor* yang merangkap *proofreader*, ikuti langkah berikut.

Langkah 1:

Meminta penulis melakukan proofreading dari *galley* menggunakan ikon **REQUEST**.

Proofreading

	REQUEST	UNDER WAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Proofreader	<input type="checkbox"/>	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	<input type="checkbox"/>	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.34 Proofreading

Dengan mengklik ikon tersebut maka menghasilkan

sebuah pesan email untuk penulis. Tekan tombol **Send** untuk melakukan pengiriman email.

Send Email

The screenshot shows a 'Send Email' dialog box. The 'To' field contains 'Fred Chan <fc@mailinator.com>' and the 'CC' field contains 'Sally Jones <sj@mailinator.com>'. Below these are 'Add Recipient', 'Add CC', and 'Add BCC' buttons, along with a checkbox for sending a copy to 'stranack@gmail.com'. The 'Attachments' section has 'Browse...' and 'Upload' buttons. The 'From' field is set to 'Jane Smith <stranack@gmail.com>' and the 'Subject' field is 'JOJS Proofreading Request (Author)'. The 'Body' field contains a message to 'Fred Chan' with instructions for proofreading, a submission URL, and a 'Send' button at the bottom.

To: Fred Chan <fc@mailinator.com>
 CC: Sally Jones <sj@mailinator.com>
 BCC:

 Send a copy of this message to my address (stranack@gmail.com)

Attachments:

From: "Jane Smith" <stranack@gmail.com>
 Subject: [JOJS] Proofreading Request (Author)
 Body:

Your submission "A study of electronic publishing" to Journal of Open Journal Systems now needs to be proofread by following these steps.
 1. Click on the Submission URL below.
 2. Log into the journal and view PROOFREADING INSTRUCTIONS
 3. Click on VIEW PROOF in Layout and proof the galley in the one or more formats used.
 4. Enter corrections (typographical and format) in Proofreading Corrections.
 5. Save and email corrections to Layout Editor and Proofreader.
 6. Send the COMPLETE email to the editor.

Submission URL: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/author/submission/1>

Gambar 5.35 Mengirim email ke penulis untuk melakukan *proofreading*

Langkah 2:

Setelah penulis menyelesaikan *reviewnya*, gunakan ikon **ACKNOWLEDGE** untuk memberi ucapan terima kasih atas pekerjaannya. Selanjutnya gunakan ikon **Proofreading Corrections** untuk melihat beberapa komentar yang dibuat oleh penulis. Anda memiliki pilihan menggunakan link **INITIATE** untuk memberi indikasi bahwa Anda telah memulai *proofreading*, dan bertanggung jawab terhadap naskah tersebut. Alternatif lainnya, Anda dapat merevisi *galley* dan mengunggahnya dalam bagian **Layout** menggunakan link **EDIT** yang ada pada setiap file *galley*.



Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	
2. Proofreader	INITIATE	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.36. Inisialisasi proofreading

Langkah 3:

Buat beberapa perubahan yang dibutuhkan pada *galley*, dan mengunggahnya pada bagian **Layout**. Klik link **COMPLETE** jika sudah selesai.

Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.37. Melengkapi proofreading

Langkah 4:

Langkah selanjutnya adalah mengklik link **INITIATE** untuk menunjukkan bahwa Anda telah memulai pemeriksaan *layout editor* (sekaligus ini merupakan opsional dan mungkin tidak diperlukan pada jurnal Anda).

Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A
3. Layout Editor	INITIATE	N/A	—	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.38 Memulai proofreading sebagai layout editor

Langkah 5:

Unduh versi *layout* yang telah benar, buat beberapa

perubahan akhir, unggah hasil revisi tadi pada *galley*, dan tekan link **COMPLETE** jika proses *proofreading* telah selesai.

Proofreading				
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15	2010-01-15
2. Proofreader	2010-01-15	N/A	2010-01-15	N/A
3. Layout Editor	2010-01-15	N/A	COMPLETE	N/A

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.39 Memulai *proofreading* sebagai *layout editor*



Langkah 6:

Ulangi langkah editorial di atas untuk setiap naskah. Setelah selesai menjadwalkan semua naskah ke *issue*, Anda dapat mempublikasikan *issue* dan membuatnya tampil di situs web jurnal Anda.

- d.2. Proses *proofreading* yang dilakukan oleh *seorang proofreader* sendiri

Sebagai *section editor*, setelah mendapatkan pemberitahuan dari *layout editor* bahwa pekerjaan *layout editing* telah selesai, maka tugas Anda selanjutnya adalah memilih *proofreader*.

Proofreader	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Proofreader	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Layout Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.40 Menugasi *proofreader*

Untuk memilih seorang *proofreader* dilakukan dengan mengklik link **ASSIGN PROOFREADER** terlebih dahulu, maka Anda akan dibawa ke halaman yang berisi daftar nama *proofreader*. Pilih *proofreader* yang akan ditugasi dengan mengklik link **ASSIGN**. Jika tidak ada *proofreader* di dalam daftar, hubungi *journal manager* untuk mendaftarkan seseorang menjadi *proofreader*.

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
JAZZ_ JIMMY	0	0	—	SEARCH

Gambar 5.41 Memilih *proofreader* dalam daftar

Section editor kemudian mengirim email permintaan ke penulis untuk memulai proses *proofreading*

menggunakan ikon **REQUEST**. Saat mengklik ikon tersebut, Anda akan dibawa ke halaman yang berisi kotak email yang berisi instruksi untuk penulis.



Gambar 5.42 Menghubungi penulis

To:

CC:

BCC:

Add Recipient Add CC Add BCC

Send a copy of this message to my address (sj@mailinator.com)

Attachments:

From: "Sally Jones" <sj@mailinator.com>

Subject: [JOJS] Proofreading Request (Author)

Body:

Fred Chan:

Your submission "Clinical Research and Application" to Journal of Open Journal Systems now needs to be proofread by following these steps.

1. Click on the Submission URL below.
2. Log into the journal and view PROOFING INSTRUCTIONS
3. Click on VIEW PROOF in Layout and proof the galley in the one or more formats used.
4. Enter corrections (typographical and format) in Proofreading Corrections.
5. Save and email corrections to Layout Editor and Proofreader.
6. Send the COMPLETE email to the editor.

Submission URL: <http://journals3.stranack.ca/index.php/jojs/author/submission/87>

Send **Cancel** **Skip Email**

Gambar 5.43 Mengirim email ke penulis untuk melakukan proses *proofreading*

Anda dan proofreader akan menerima sebuah email dari penulis ketika penulis tersebut telah menyelesaikan *proofreading*. Anda dapat menggunakan ikon **ACKNOWLEDGE** untuk mengucapkan terima kasih



kepada penulis terhadap hasil pekerjaannya.

Proofreading				
Proofreader	Jimmy Jazz	ASSIGN PROOFREADER		
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author		2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
2. Proofreader		2010-01-22	—	—
3. Layout Editor		—	—	—

Proofreading Corrections [2010-01-22](#) [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.44 Pemberian ucapan terima kasih ke penulis

Penulis, setelah menyelesaikan hasil *reviewnya* dari *galley* dan menambahkan file-file tambahan (jika ada), mengirimkan email ke *proofreader* sekaligus men-CC-kannya ke *section editor*. Setiap kesalahan ketik dan kesalahan format dicatat dalam kotak teks di *proofreading* (hal ini karena penulis dan *proofreader* tidak bisa memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan di *galley*).

Proofreader, dalam menyelesaikan *reviewgalley* dan file tambahan (jika ada), memberitahu *layout editor* dengan men-CC-kannya ke *section editor*.

Terakhir, *layout editor* akan memberitahu Anda bahwa naskah telah siap dan dijadwalkan untuk publikasi. Gunakan ikon **ACKNOWLEDGE** untuk mengucapkan terima kasih atas hasil pekerjaannya.

Proofreading				
Proofreader	Jimmy Jazz	ASSIGN PROOFREADER		
		REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author		2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
2. Proofreader		2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22
3. Layout Editor		2010-01-22	2010-01-22	2010-01-22

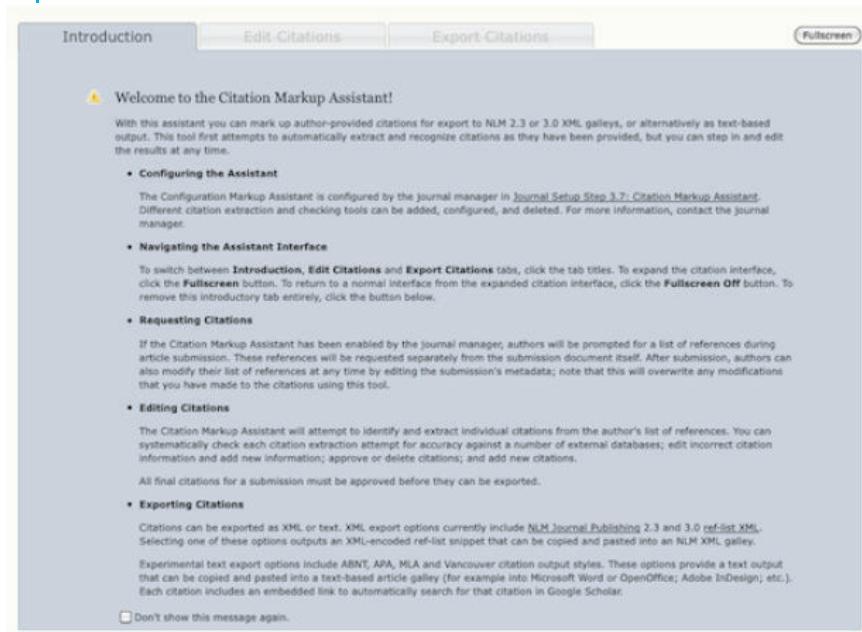
Proofreading Corrections [2010-01-22](#) [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 5.45 Pemberian ucapan terima kasih ke *layout editor*.

3. Submission References

Pada setiap proses *review* dan editing, seorang editor, *section editor*, dan *copyeditor* bisa mengakses halaman referensi naskah jurnal. Halaman ini berisi fasilitas bantuan untuk membuat sitasi (*citation markup assitant tool*) yang pengaturannya dilakukan pada saat jurnal pertama kali dibuat. Fasilitas ini membantu mengedit referensi artikel, dan memungkinkan untuk mengekspor sitasi ke berbagai format (termasuk NLM, XML, dan sejumlah format sitasi yang berbeda lainnya) untuk ditambahkan di *galley* artikel final.

Pertama kali Anda menggunakan bantuan ini, Anda akan melihat sebuah kata pengantar yang menjelaskan bagaimana fasilitas ini digunakan.



Gambar 5.46 Kata pengantar *citation markup assitant*

Jika Anda tidak ingin melihat teks ini setiap kali Anda menggunakan fasilitas ini, Anda dapat memberi tanda centang pada *check box* “***Don't show this message again***” yang terletak

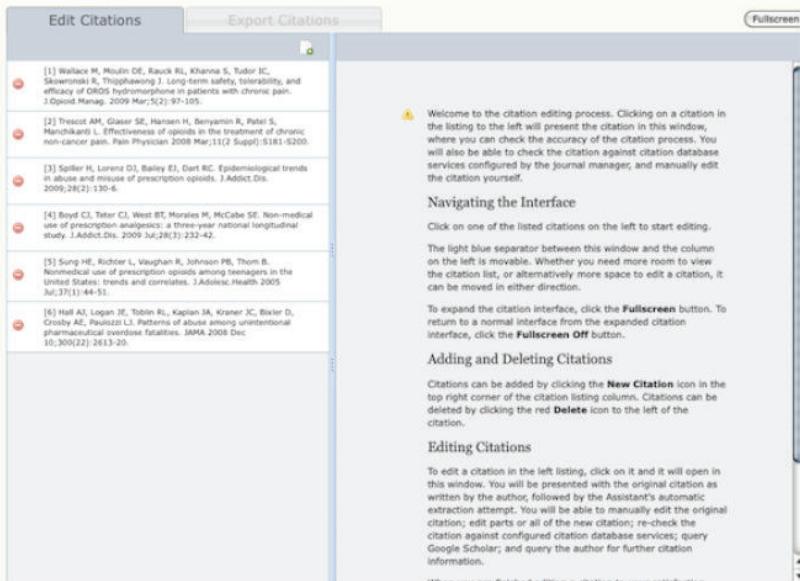
di bagian bawah.

Bantuan ini membantu Anda dengan dua proses yaitu (1) proses pengeditan sitasi (termasuk mencoba mengekstrak sitasi dari daftar referensi yang diberikan penulis, dan mengecek sitasi terhadap database eksternal untuk akurasi dan penjelasan ekstra), dan (2) proses membuat format sitasi agar bisa diekspor ke berbagai format. Dua proses ini tersedia di dua tab yaitu tab **Edit Citations**, dan tab **Export Citation**.

CATATAN:

Semua sitasi harus disetujui melalui proses editing sebelum mereka dapat diekspor.

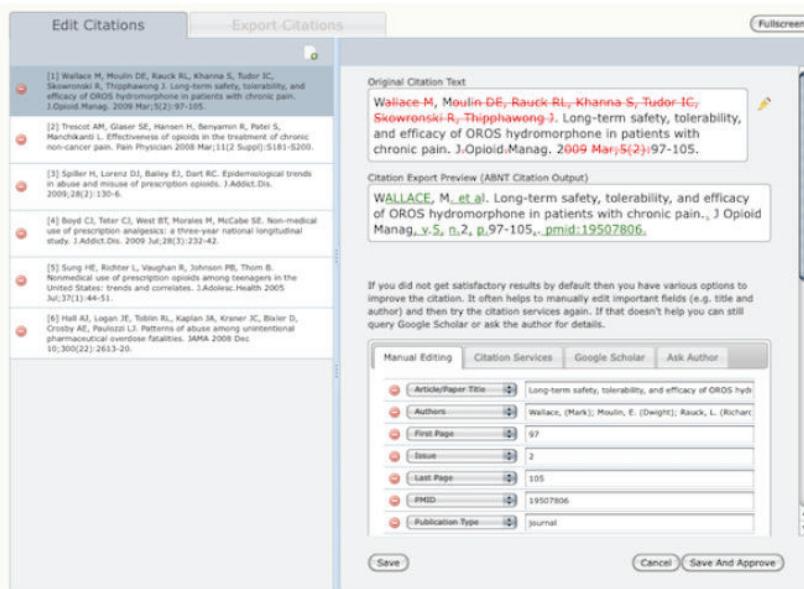
Klik tab **EDIT CITATIONS** untuk menampilkan semua sitasi yang diekstrak. Sitasi tersebut dapat dilihat pada jendela sebelah kiri. Sedangkan jendela sebelah kanan berisi instruksi.



Gambar 5.47 *Citation markup assistant: melihat jendela edit citations*

Jika sebuah sitasi yang ada di jendela sebelah kiri diklik, maka informasi dari sitasi tersebut akan muncul di jendela sebelah kanan. Anda dapat melakukan perubahan terhadap informasi tersebut. Klik tombol **Save** untuk menyimpannya atau klik **Cancel** untuk membatalkan perubahan yang Anda lakukan. Sitasi baru juga dapat ditambahkan dengan mengklik ikon **New Citation** () yang letaknya ada di bagian atas pada jendela sebelah kiri. Sebuah sitasi juga dapat dihapus dengan mengklik ikon **Delete Citation** () yang ada disebelah kiri dari daftar sitasi.

Sitasi yang sudah sepenuhnya *diproof* dapat disimpan dan disetujui dengan mengklik tombol **Save and Approve**. Ketika sitasi sudah disetujui, maka akan tampil di jendela sebelah kiri dengan latar warna biru. Sekarang Anda bisa lanjut ke sitasi yang belum disetujui.



Gambar 5.48 *Citation markup assitant*: melihat jendela edit citations



Anda akan melihat sitasi yang asli, dan sitasi hasil perubahan sebagai bagian dari proses ekstraksi dan *lookup*.

The screenshot shows a software interface for managing citations. At the top, it says "Original Citation Text". Below that is a box containing a citation in red text: "Wallace M, Moulin DE, Rauck RL, Khanna S, Tudor IC, Skowronski R, Thippawong J. Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain. *J Opioid Manag*. 2009 Mar;5(2):97-105." To the right of this box is a small pencil icon. Below the original text is a section titled "Citation Export Preview (ABNT Citation Output)". It contains a citation in green text: "WALLACE, M., et al. Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain. *J Opioid Manag*, v.5, n.2, p.97-105.. pmid:19507806." The entire interface has a light gray background.

Gambar 5.49. *Citation markup assitant:* sitasi asli dan hasil *parse*

Sitasi ini akan tampak sebagaimana sitasi akan ditampilkan pada jurnal Anda sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Untuk menambah informasi sitasi, Anda juga dapat mengubah sitasi secara manual, memeriksa kembali layanan database sitasi jurnal, melakukan pencarian sitasi di Google Scholar, atau meminta informasi lebih lanjut ke penulis tentang sitasi yang digunakan.

Terakhir, Anda dapat mengakses dan memilih diantara hasil-hasil layanan sitasi internal yang terperinci untuk membantu meningkatkan sitasi. Anda juga dapat mengakses dan memilih hasil-hasilnya untuk setiap penghubung database sitasi yang telah dikonfigurasi oleh *journal manager*.

If you did not get satisfactory results by default then you have various options to improve the citation. It often helps to manually edit important fields (e.g. title and author) and then try the citation services again. If that doesn't help you can still query Google Scholar or ask the author for details.

Manual Editing	Citation Services	Google Scholar	Ask Author
Article/Paper Title	Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydrocodone bitartrate/acetaminophen extended-release tablets in patients with chronic pain		
Authors	Wallace, (Mark); Moulin, E. (Dwight); Rauck, L. (Richard); et al.		
First Page	97		
Issue	2		
Last Page	105		
PMID	19507806		
Publication Type	Journal Article		
Journal/Book Title	J Opioid Manag		
Volume	5		
...click here to add a new field...			

► Expert internal citation service results (click to open)

Gambar 5.50 *Citation markup assitant*: meningkatkan informasi sitasi



▼ Expert internal citation service results (click to close)

		PubMed	RegEx	FreeCite
Article/Paper Title	Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain.			[Use]
Authors	Wallace, (Mark); Moulin, E. (Dwight); Rauck, L. (Richard); Khanna, (Sarita); Tudor, C. (Julia); Skowronski, (Roman); Thipphawong, (John)			[Use]
First Page	97			[Use]
Issue	2			[Use]
Last Page	105			[Use]
PMID	19507806			[Use]
Publication Type	Journal			[Use]
Journal/Book Title	J Opioid Manag			[Use]
Volume	5			[Use]

[Use All](#)

Gambar 5.51 *Citation markup assitant*: hasil rincian layanan sitasi internal.

Setelah semua sitasi disetujui, Anda akan secara otomatis berpindah ke tab **Export Citations**. Sitasi-sitasi tersebut dapat diekspor ke format NLM XML (2.3 atau 3.0), atau dalam format yang lain, termasuk ABNT, APA, MLA, dan Vancouver. Sitasi yang telah diekspor dapat disalin dan disisipkan langsung ke dalam final dokumen di *galley*, pada aplikasi, termasuk link-link untuk melihat setiap sitasi di Google Scholar.

The screenshot shows a software interface for managing citations. At the top, there are tabs for 'Edit Citations' and 'Export Citations'. Below the tabs, a message says 'Please select one of the following export options.' followed by a dropdown menu set to 'NLM Journal Publishing V3.0 ref-list'. A link 'Click here' is provided to select all generated output for copying and pasting. The main area displays an XML document listing several authors and their names. The XML code is as follows:

```
<ref-list>
<ref id="s1">
<label>1</label>
<element-citation publication-type="journal">
<person-group person-group-type="author">
<name>
<surname>Wallace</surname>
<given-names>Mark</given-names>
</name>
<name>
<surname>Moulin</surname>
<given-names>Dwight E</given-names>
</name>
<name>
<surname>Rack</surname>
<given-names>Richard L</given-names>
</name>
<name>
<surname>Khanna</surname>
<given-names>Barita</given-names>
</name>
<name>
<surname>Tudor</surname>
<given-names>Julia C</given-names>
</name>
<name>
<surname>Skowronski</surname>
<given-names>Romane</given-names>
</name>
<name>
<surname>Thippaswamy</surname>
<given-names>John</given-names>
</name>
</person-group>
<article-title>Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain.</article-title>
<source>J Opioid Manag</source>
<issue>2</issue>
<volume>5</volume>
<fpage>97</fpage>
<lnext>100</lnext>
</ref>
</ref-list>
```

Gambar 5.52 *Citation markup assitant: eksport ke format NLM XML*



The screenshot shows a software interface for managing citations. At the top, there are two tabs: 'Edit Citations' and 'Export Citations'. Below the tabs, a message says 'Please select one of the following export options.' A dropdown menu is open, showing 'MLA Citation Output' as the selected option. A link 'Click here' is provided to select all generated output for copying and pasting. The main area displays several citation entries in a list format:

- Wallace, Mark, et al. "Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydromorphone in patients with chronic pain.." *J Opioid Manag* 5.2: 97-105. Print. pmid:19507806 [Google Scholar]
- Tresscot, A M, et al. "Effectiveness of opioids in the treatment of chronic non-cancer pain." *Pain Physician* 11.2 Suppl (2008). Print. [Google Scholar]
- Spiller, Henry, et al. "Epidemiological trends in abuse and misuse of prescription opioids.." *J Addict Dis* 28.2 (2009): 130-136. Print. pmid:19340675 doi:10.1080/10550880902772431 [Google Scholar]
- Boyd, Carol J, et al. "Non-medical use of prescription analgesics: a three-year national longitudinal study.." *J Addict Dis* 28.3 (2009): 232-242. Web. <http://pubmedcentralcanada.ca/articlerender.cgi?tool=pubmed&pubmedid=2015592> pmid:2015592 doi:10.1080/10550880903028452 [Google Scholar]
- Sung, Hung-En, et al. "Nonmedical use of prescription opioids among teenagers in the United States: trends and correlates.." *J Adolesc Health* 37.1 (2005): 44-51. Print. pmid:15963906 doi:10.1016/j.jadohealth.2005.02.013 [Google Scholar]
- Hall, A J, et al. "Patterns of Abuse Among Unintentional Pharmaceutical Overdose Fatalities." *JAMA: The Journal of the American Medical Association* 300.22 (Dec 2008): 2613-2620. Web. <http://jama.ama-assn.org/cgi/doi/10.1001/jama.2008.802> pmid:19066381 doi:10.1001/jama.2008.802 [Google Scholar]

Gambar 5.53 *Citation markup assitant*: ekspor ke format MLA.

4. **Submission Archives**

Naskah-naskah yang ada dalam daftar arsip merupakan naskah yang telah melalui proses editorial, baik naskah yang ditolak, naskah yang telah dijadwalkan untuk dipublikasikan, maupun naskah yang telah dipublikasikan.

Archives

[UNASSIGNED](#) [IN REVIEW](#) [IN EDITING](#) [ARCHIVES](#)

Assigned To: [All Editors](#) In Section: [All Sections](#)

Title	contains	
Submitted	between	
<input type="button" value="Search"/>		

ID	SUBMITTED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1052	2009-12-28	REV	Buhmeid	CLINICAL RESEARCH AND APPLICATION	Vol 1, No 2 (2006)
1053	2009-12-28	OART	Smith, Jones	HAEMATOLOGICAL DISORDERS AND STEM CELL TRANSPLANT	Archived DELETE

Gambar 5.54 Arsip naskah jurnal.

Naskah yang ditolak ditunjukkan dengan adanya link **DELETE** pada kolom **STATUS**. Untuk menghapus naskah tersebut cukup mengklik link **DELETE** tersebut. Sedangkan naskah yang telah dipublikasikan tidak ditemukan adanya link **DELETE** melainkan ditampilkan *issue* jurnal dimana naskah tersebut dimuat.

Untuk mengembalikan item arsip ke daftar aktif, Anda harus menuju ke halaman arsip yang ada di halaman depan editor dan menemukan naskah yang akan dikembalikan. Mengklik judul naskah akan mengarahkan Anda ke halaman **Summary**, **Review**, **Editing** dan **History**.

Pada halaman **Summary** Anda akan menemukan link **RESTORE TO ACTIVATE LIST**, jika link ini diklik maka naskah tersebut akan dipindahkan kembali ke daftar **In Review** atau **In Editing**, tergantung pada sampai tahapan apa naskah tersebut saat itu diarsipkan.

Status

Status	Archived	RESTORE TO ACTIVE LIST
Initiated	2009-12-29	
Last modified	2009-12-29	
Reader	Default	Change to <input type="button" value="Default"/> <input type="button" value="Record"/>
Comments		

Gambar 5.54 Status arsip

BAB VI *REVIEWER*

Reviewer (mitra bebestari) diundang/diminta melalui email untuk memeriksa sebuah naskah kiriman, yang berisi judul, abstrak, URL jurnal, *username* dan *password* untuk *reviewer* agar bisa masuk ke jurnal. Jurnal memiliki pilihan menggunakan opsi *reviewer* bahwa pengiriman naskah akan disertakan dalam lampiran (*attachment*) email bersamaan dengan undangan untuk me-review.

Dalam hal ini, *reviewer* kemudian menanggapi dan menjawab menggunakan email. Apa yang dideskripsikan di sini adalah metode utama untuk me-review (dan memastikan untuk melakukan proses secara lengkap), yang melibatkan *reviewer* di situs web jurnal.

A. Halaman Depan *Review*

Saat masuk ke jurnal, Anda akan sampai ke halaman **User Home**.



Gambar 6.1 Halaman depan *reviewer*

Untuk melihat naskah yang akan Anda *review*, klik link **Reviewer** atau klik link '**x' Active**' yang ada disebelahnya. Kedua link tersebut akan membawa Anda ke halaman naskah kiriman aktif. Halaman ini berisi naskah-naskah yang dikirimkan ke Anda untuk di-review atau sedang dalam proses *review*. Naskah-naskah yang ada dalam daftar juga disertakan informasi yang menyampaikan sudah berapa kali naskah tersebut di-review, karena beberapa naskah yang masuk mungkin ada yang sudah pernah di-review, karena sebelumnya naskah tersebut oleh *section editor* diminta untuk di-review ulang.

Pada halaman ini juga menyediakan akses untuk melihat *review-review* terdahulu yang pernah dilakukan oleh para *reviewer*.



Untuk memulai proses *review* klinik link judul naskah.

Home > User > Reviewer > **Active Submissions**

Active Submissions

ACTIVE **ARCHIVE**

ID	ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
1	12-29	ART	A STUDY OF ELECTRONIC PUBLISHING	01-26	1

1 - of 1 Items

Gambar 6.2 Naskah-naskah yang aktif untuk di-*review*.

B. Review

Pertama kali Anda akan melihat informasi rinci tentang naskah.

Home > User > Reviewer > #1 > Review

#1 Review

Submission To Be Reviewed

Title	A study of electronic publishing
Journal Section	Articles
Abstract	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
Submission Editor	Sally Jones 
Submission Metadata	VIEW METADATA

Gambar 6.3 Informasi rinci naskah yang diperiksa.

Berikutnya, Anda akan melihat jadwal pemeriksaan (*review*), dan juga tenggang waktu proses *review*.

Review Schedule

Editor's Request	2009-12-29
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2010-01-26

Gambar 6.4 Jadwal *review* dan tenggat waktunya.

Selanjutnya, proses *review* dibagi menjadi enam atau tujuh langkah (tergantung pada pengaturan jurnal yang dilakukan oleh *journal manager*).

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted
2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript	1-2-1-RV.DOCX	2009-12-28
Supplementary File(s)	None	
4. Declare whether or not you have competing interests with regard to this research (see [CI POLICY](#)).

No competing interests.



Save
5. Click on icon to fill in the review form.
[Review Form](#) 
6. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files	None
<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	
7. 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	<input type="button" value="Revisions Required"/>	<input type="button" value="Submit Review To Editor"/>
----------------	---	--

Gambar 6.5 Tahapan *review*

1. Pertama Anda harus menyampaikan ke *section editor* apakah mereka akan melakukan *review*. Keputusan harus dibuat setelah me-review abstrak, dan melihat ke naskah, dengan mengklik nama file di **Step 3** (tergantung pada kebijakan jurnal, file bisa saja tidak tersedia sebelum disetujui untuk di-review). Jika Anda tidak bisa melakukan *review*, klik **Unable to do the review**, maka Anda akan diarahkan ke email standar ke *section*



editor.

Jika dapat melakukan *review*, klik **Will do the review**, yang akan mengarahkan Anda ke standar email ke *section editor* yang akan menyatakan ke *section editor* dan penulis bahwa *review* sedang berlangsung.

2. Konsultasikan pedoman *reviewer*, yang dapat Anda temukan di bagian bawah halaman **Review**. Pedoman *reviewer* telah disiapkan oleh editor jurnal untuk memastikan bahwa *review* Anda bermanfaat bagi mereka dan penulis.

Reviewer Guidelines

In reviewing an article for the Journal of Open Journal Systems, we are interested in your overall opinion of the article and any comments you might wish to pass on to the author to assist him or her in making the article publishable. The editor would appreciate at least one paragraph indicating why this paper makes a contribution to our knowledge of communication. If it does not, your frank and candid opinion of why not would be welcome.

In your review we request that you consider:

a) the potential interest of this topic to our readers: would you read this piece?

Gambar 6.6 Pedoman *reviewer*

3. Penulis telah mengunggah file naskah, yang dapat Anda unduh dari situs web jurnal ke komputer Anda dengan mengklik nama filenya. File tambahan yang diunggah oleh penulis sebagai tambahan dari naskah seperti data, instrumen penelitian, atau sumber teks.
4. (Opsional): dalam beberapa kasus, jurnal meminta Anda untuk menyampaikan apakah perlu *competing interest* atau tidak terhadap artikel yang di-review. Jika ya, maka tahap ini menjadi bentuk permintaan deklarasi *competing interest*, dan semua langkah berikut mengubah nomor langkah yang bersesuaian.
5. Klik pada ikon **REVIEW** dan ini disajikan dengan dua kotak *review*. Satu untuk editor dan penulis, dan satunya hanya dapat dilihat oleh editor. Setelah memasukan hasil review di kotak tersebut, klik tombol **Save** yang ada di bagian bawah halaman untuk menyimpan perubahan. *Reviewer* bisa kembali melakukan perubahan sampai rekomendasi yang ada di

halaman **Review** di pilih. Dengan demikian proses *review* telah lengkap.

Harap diperhatikan: jurnal manager, dalam hubungannya dengan editor jurnal bisa saja telah menciptakan sebuah kotak formulir *review* yang telah disesuaikan.

6. Anda juga memiliki opsi, selain me-*review* anda juga dapat melihat file yang diunggah untuk *section editor* dan/atau penulis. File ini mungkin file yang berisi keterangan atau data yang relevan atau materi lain yang akan membantu editor dan/atau penulis. Hal ini tergantung kebijakan dari editor apakah file-file ini ditunjukkan ke penulis, yang pasti Anda bisa berkomentar (**Step 5**).
7. Anda harus memilih sebuah rekomendasi untuk naskah diantara beberapa opsi berikut: *Accept*, *Revisions Required*, *Resubmit for Review*, *Resubmit Elsewhere*, *Decline Submission*, dan *See Comments*. Ketika Anda mengklik **Submit Review to Editor**, maka Anda akan diarahkan ke kotak email yang nanti dikirimkan untuk *section editor*. Isi email adalah rekomendasi yang Anda berikan terhadap naskah yang di-*review*. Selanjutnya hasil *review* disimpan.

Home > User > Reviewer > #1 > **Review Form Response**

Review Form Response

Articles Form

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

Rate the clarity of the writing style. *

- Very Good
- Good
- Average
- Below Average
- Poor

Save

Close

* Denotes required field

Gambar 6.7.Pedoman reviewer