

MANUAL BOOK OPEN JOURNAL SYSTEM

MANAJEMEN SITUS

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

Mengubah Tampilan Homepage

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



Beranda > Login

Login

username

Kata Sandi

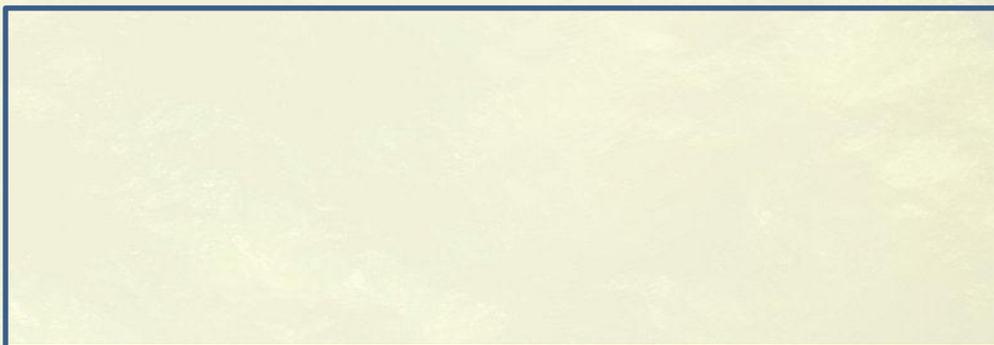
Ingat username dan kata sandi saya.

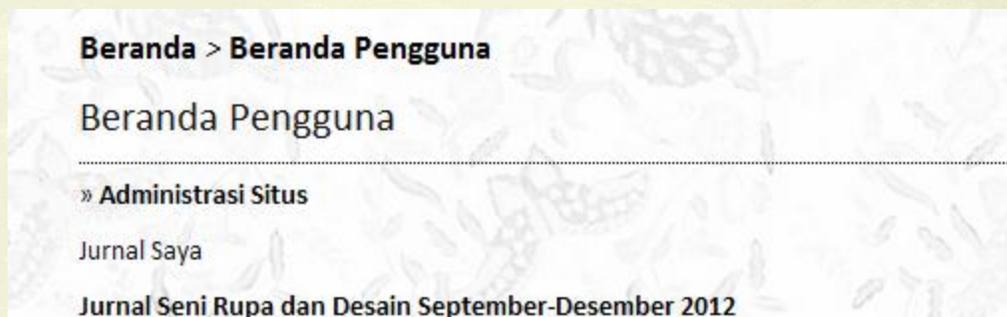
» Bukan Pengguna? Daftar di situs ini

» Lupa kata sandi Anda?

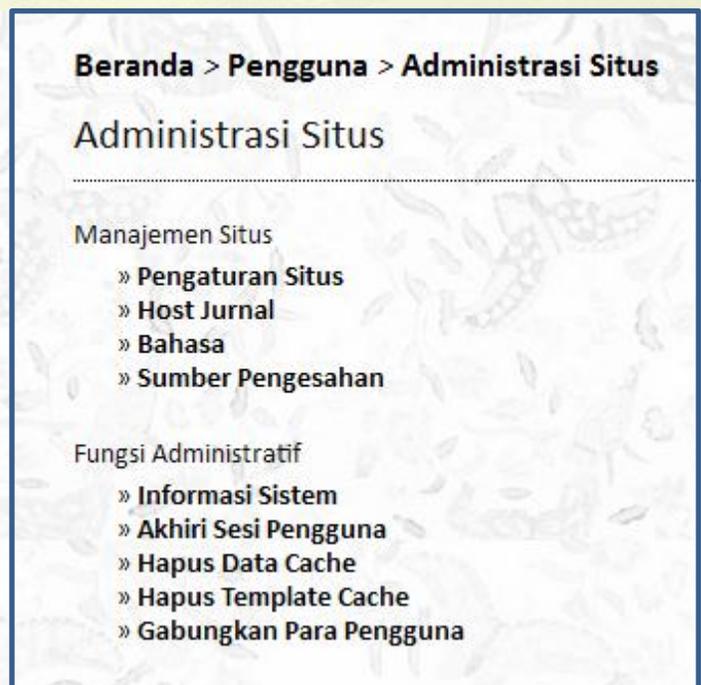
Gambar 1 Login Administrator

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





Gambar 2 Beranda Administrator



Gambar 3 Pengaturan Situs

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

Pengaturan Situs

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

Nama Situs* Nama
 Gambar
 Nama File: ulan.png 2013-07-27 05:13
 Selang-seling teks
 Merupakan teks pengganti gambar untuk penelusuran dengan perambah text-only

Gambar 4 Header Situs

- Masukkan kalimat Pendahuluan (jika ada), yang akan ditampilkan di halaman Beranda. Pilih “Jangan Dialihkan” jika situs Anda mendaftarkan multiple jurnal serta masukkan Deskripsi Situs yang nantinya akan tampil di halaman Tentang Kami.

Merupakan teks pengganti gambar untuk penelusuran dengan perambah text-only.

Pendahuluan
JURNAL STISI TELKOM
 B **I** **U**

Pengalihan Jurnal
 Permintaan ke situs utama akan dialihkan ke jurnal ini. Hal ini mungkin berguna jika hosting merupakan jurnal tunggal.

Deskripsi Situs
 B **I** **U**

Gambar 5 Pendahuluan

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

Nama Kontak Utama*

Email Kontak Utama*

Panjang Kata Sandi Min* Karakter

Style Sheet

Daftarkan Situs Untuk Pengindeksan (Metadata Harvesting)

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

Klik di sini dan masukkan <http://ojs.repository.stisitelkom.ac.id/index.php/index/index> di bawah URL situs, dan <http://ojs.repository.stisitelkom.ac.id/index.php/index/oai> di bawah URL Base untuk arsip OAI.

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

* Harus Diisi

Gambar 6 Profil Kontak

6. Tentukan Panjang minimal Kata Sandi untuk tiap user yang ingin mendaftar.
7. Pilih Style Sheet untuk mengubah tampilan situs (jika ada).
8. Untuk mendaftarkan URL situs Anda ke OJS Metadata Harvester yang memungkinkan pencarian oleh OAI Protocol untuk Metadata Harvesting, Klik link “daftarkan”.
9. Setelah selesai diisi form tersebut, klik tombol Simpan.

Mengubah Bahasa Situs

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

Beranda > Pengguna > Administrasi Situs > Bahasa

Bahasa

Pengaturan Bahasa

Bahasa Utama
 Bahasa Utama ini akan menjadi bahasa default untuk situs dan setiap host jurnal.

Bahasa Dukungan Indonesia English

Pilih bahasa untuk men-support situs ini. Bahasa yang terpilih akan tersedia untuk digunakan oleh semua jurnal di host pada situs, dan juga ditampilkan dalam menu pilih bahasa di setiap halaman situs (yang dapat diganti pada halaman spesifik-jurnal).

Gambar 7 Pengaturan Bahasa

Mengubah Sumber Pengesahan

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

Beranda > Pengguna > Administrasi Situs > Sumber Pengesahan

Sumber Pengesahan

Default	Judul	Plugin	Tindakan
<input type="radio"/>	LDAP	ldap	Edit Hapus
<input checked="" type="radio"/>	Database pengguna OJS		Simpan

Menentukan sumber pengesahan selain OJS memiliki dampak berikut:

- Jika pengguna mencoba mendaftar dengan akun baru pada situs ini, dengan menggunakan username yang ada di sumber pengesahan (tetapi tidak dalam database OJS), pendaftaran hanya diperbolehkan jika kata sandi yang diberikan berlaku untuk akun pengguna.

Buat Sumber Pengesahan

Plugin: Buat

Gambar 8 Tambah Sumber Penghasilan

4. Terdapat 3 pilihan pengesahan dalam plugin LDAP, pilih salah satu
5. Atur pengaturan LDAP dan SASL untuk sumber pengesahan ini, kemudian klik tombol Simpan;
6. Pilih Sumber Pengesahan yang akan digunakan lalu klik tombol Simpan.

Melihat Informasi Sistem

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

Informasi Sistem

Versi OJS
 Versi Sekarang
 2.3.6.0 (Pebruari 4, 2013 - 08:39)
Cek untuk update

Sejarah Versi

Versi	Mayor	Minor	Revisi	Tubuh	Tanggal Penginstalan
2.3.6.0	2	3	6	0	2013-02-04

Konfigurasi OJS
 Edit

Pengaturan konfigurasi OJS dari `config.inc.php`.

```

general
installed                      Hidup
base_url                        http://ojs.repository.stisitelkom.ac.id
registry_dir                    registry
session_cookie_name            OJSSID
session_lifetime                30
scheduled_tasks                 Mati
date_format_trunc               %m-%d
date_format_short               %Y-%m-%d
date_format_long                %B %e, %Y
datetime_format_short          %Y-%m-%d %k:%M:%p

```

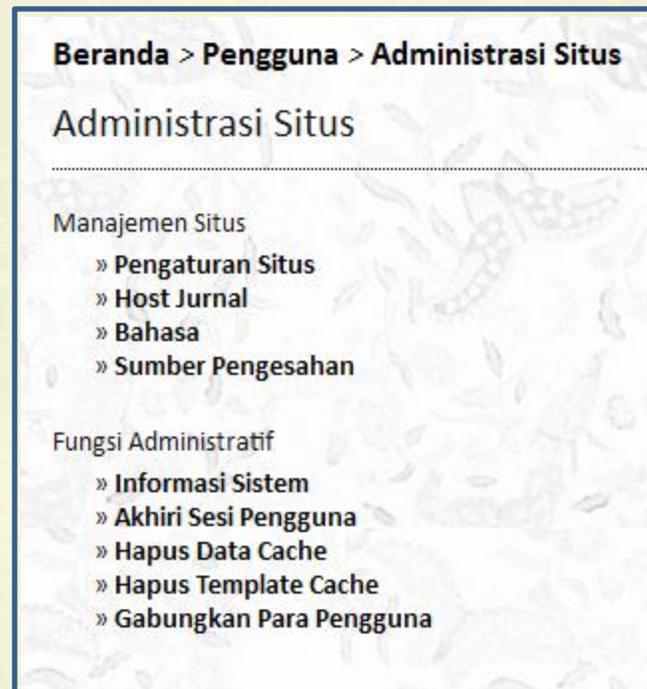
Gambar 9 Informasi system

Akhiri Sesi Pengguna

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

Hapus Data Cache dan Template Cache

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



Gambar 10 Hapus Cache dan Template Cache

Gabungkan Para Pengguna

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

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

Gabungkan Para Pengguna

Pilih pengguna (atau beberapa pengguna) untuk digabungkan pada akun pengguna lainnya (contoh, ketika seseorang menggunakan dua akun).

Semua Pengguna

Semua Pengguna | Nama Depan | Berisi | Cari

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Semua

- Manajer Jurnal
- Editor
- Editor Bagian
- Editor Layout
- Copyeditor
- Proofreader
- Reviewer
- Penulis
- Pembaca
- Manajer Langganan

Username	Nama	Email	Tindakan
<input type="checkbox"/> ojs	Stisi Telkom	wulandari0908...	
<input type="checkbox"/> wulan	salsabila wulan	ulan.salsabil...	Gabungkan Para Pengguna

Gambar 11 Gabungkan Para Pengguna

Pengaturan Akun Administrator

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

Pengguna

Anda login sebagai...

ulanlan

- Jurnal Saya
- Profil Saya
- Log Out
- Log Out sebagai Pengguna

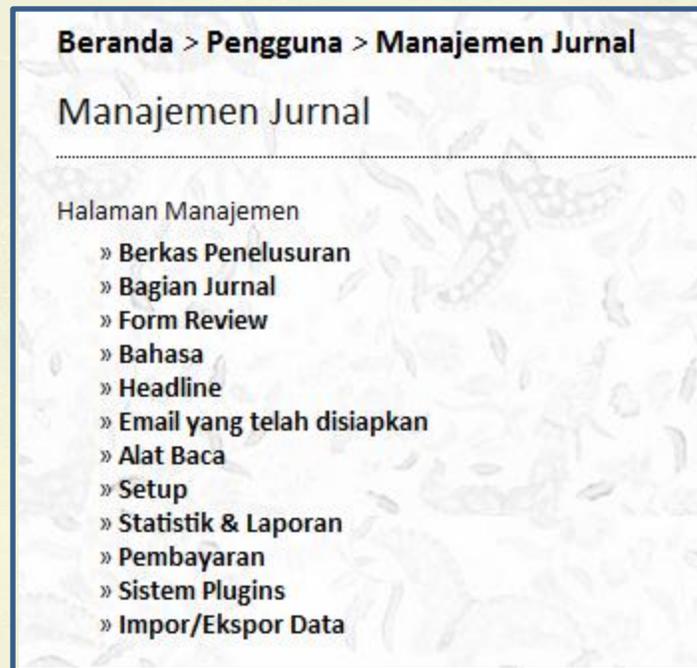
Gambar 12 Akun Administrator

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

MANAJEMEN JURNAL

Manajemen jurnal dalam IOJS terbagi menjadi 3 (tiga) bagian besar yaitu Manajemen, Pengguna, dan Peran. Manajemen berisikan menu-menu untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan jurnal, seperti :

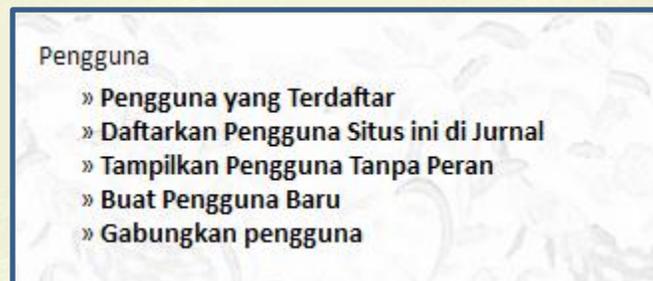
1. Berkas Penelusuran: menu untuk membantu penelusuran berkasberkas dalam system IOJS. Berkas-berkas tersebut terdiri dari berkas articles dan issues.
2. Bagian Jurnal: menu untuk membuat bagian-bagian jurnal yang akan ditampilkan dihalaman muka jurnal.
3. Form Review: menu untuk membuat formulir review yang akan menjadi acuan reviewer (mitra bestari) dalam proses review.
4. Bahasa: menu untuk mengatur locale yang akan digunakan dalam situs jurnal, baik locale utama ataupun locale pendukung.
5. Dewan Redaksi: menu untuk membuat daftar dewan redaksi yang akan ditampilkan di halaman Tentang Kami.
6. Email yang Disiapkan: menu untuk mengatur email-email yang telah disiapkan system IOJS sebagai notifikasi untuk para pengguna.
7. Alat Membaca: menu untuk mengatur item yang terkait dengan disiplin ilmu jurnal.
8. Setup: menu untuk mengatur informasi, kebijakan, penyerahan, dan tampilan jurnal.
9. Pembayaran: menu untuk mengatur system pembayaran untuk akses ke dalam jurnal.
10. Sistem Plugin: menu untuk mengatur plugin-plugin yang terinstal dalam system IOJS.
11. Impor/Ekspor Data: menu yang berisi plugin untuk membantu proses impor dan ekspor data.



Gambar 13 Manajemen

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

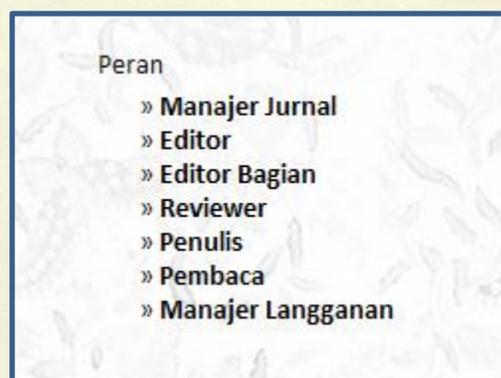
1. Pengguna yang Terdaftar: menu untuk melihat daftar pengguna yang terdaftar dalam jurnal.
2. Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal: menu untuk mendaftarkan peran pada pengguna yang terdaftar di jurnal dan belum memiliki peran.
3. Tampilkan Pengguna Tanpa Peran: menu untuk menampilkan daftar pengguna yang telah terdaftar dalam jurnal namun belum memiliki peran.
4. Buat Pengguna Baru: menu untuk mendaftarkan pengguna baru kedalam jurnal.
5. Gabungkan Pengguna; menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari 1 (satu) akun menjadi 1 (satu) akun dengan 1 (satu) peran.



Gambar 14 Pengguna

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

1. Manajer Jurnal; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai Manajer jurnal. Manajer Jurnal bertanggung jawab terhadap jurnal secara keseluruhan. Pengaturan dalam sistem IOJS menjadi tanggung jawab Manajer Jurnal.
2. Editor; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor (penyunting). Tugas Editor memeriksa naskah yang diterima, kemudian mendistribusikan ke Editor Bagian.
3. Editor Bagian; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor bagian (penyunting bagian). Tugas Editor Bagian menentukan Reviewer sesuai dengan kompetensi terhadap naskah yang diterima. Editor Bagian harus mengetahui secara pasti kompetensi Reviewer untuk naskah yang akan di-review.
4. Editor Layout; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai editor layout (penyunting tata letak). Tugas Editor Layout mempersiapkan naskah yang sudah direvisi oleh penulis dalam format Galley.
5. Copy Editor; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai copy editor (penyunting kopi). Tugas Copy Editor memeriksa naskah untuk pertama kali.
6. Proofreader; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai proofreader. Tugas Proofreader memeriksa dan memberi komentar terhadap naskah yang sudah final sebelum diterbitkan.
7. Reviewer; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai reviewer (mitra bestari). Tugas Reviewer memeriksa naskah yang diterima sesuai kompetensi yang dimiliki.
8. Penulis; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai penulis.
9. Pembaca; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai pembaca.
10. Manajer Langgan; menu untuk menampilkan daftar pengguna yang berperan sebagai manajer langganan.



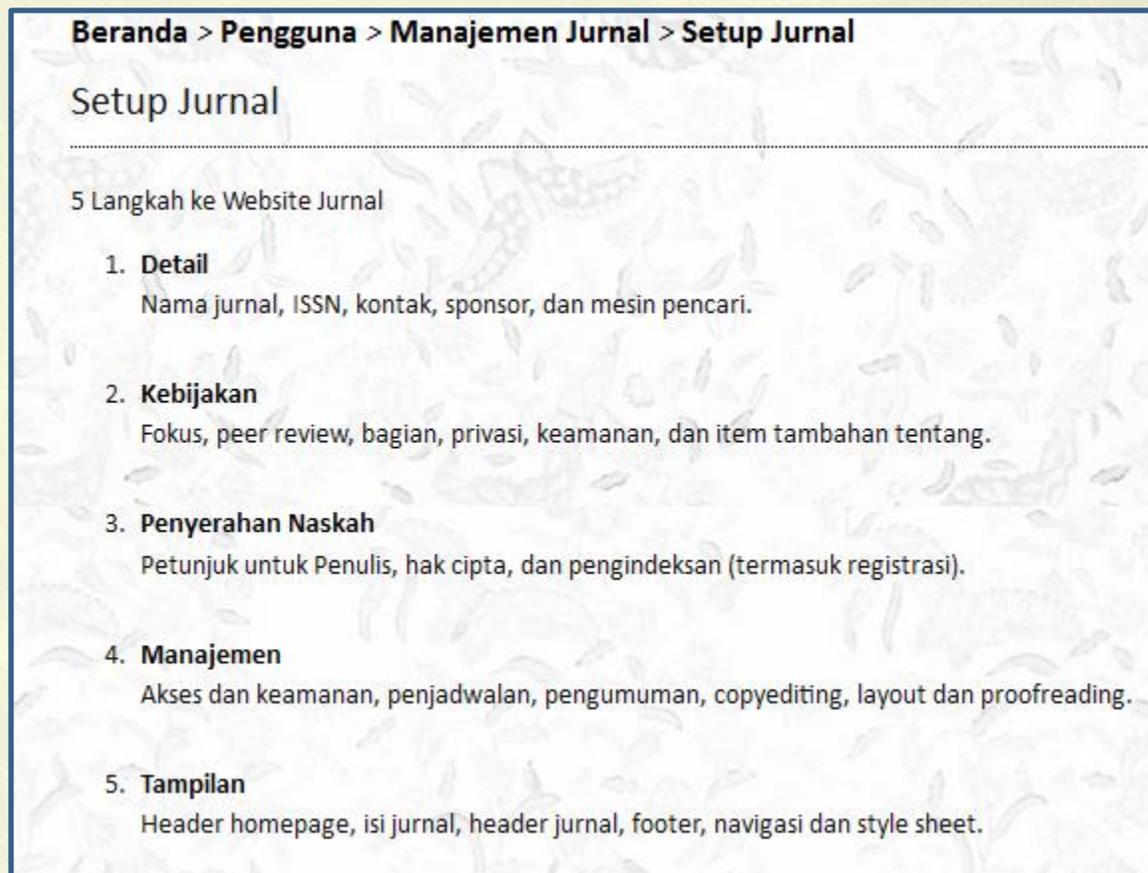
Gambar 15 Peran

Manajemen

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

Setup Jurnal

Setup jurnal secara otomatis akan tampil setelah jurnal berhasil dibuat Setup jurnal terdiri dari 5 (lima) tahapan yaitu detail jurnal, kebijakan, penyerahan naskah, manajemen dan tampilan



Gambar 16 Setup Jurnal

Detail

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

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

Beranda > Pengguna > Manajemen Jurnal > Setup Jurnal

Langkah 1. Perhatikan detail

1. Detail 2. Kebijakan 3. Penyerahan Naskah 4. Manajemen 5. Tampilan

1.1 Informasi Umum

Nama Jurnal*	Jurnal Seni Rupa dan Desain September-Deser
Inisial Jurnal*	JSRDDSD12
Singkatan Jurnal	JSRDDSD12
ISSN Cetak	2089-918
ISSN Online	2089-918

ISSN (International Standard Serial Number) adalah delapan digit nomor yang mengidentifikasi penerbitan berkala, termasuk penerbitan berkala elektronik. ISSN dikelola oleh World Wide Network of National Centres yang dikoordinasikan oleh International Centre yang berkedudukan di Paris yang didukung oleh Unesco dan Pemerintah Perancis. ISSN bisa didapatkan di **Website ISSN**.

Awalan DOI

Awalan DOI (Digital Object Identifier) ditugaskan oleh CrossRef dan dalam format 10.xxxx (contoh: 10.1234).

Akhiran DOI

Gunakan pola yang akan dimasukkan pada kolom dibawah ini untuk menghasilkan akhiran DOI. Gunakan %j untuk inisial jurnal, %v untuk nomor volume, %i untuk nomor terbitan, %a untuk ID artikel OJS, dan %p untuk nomor halaman.
Sebagai contoh, vol%viss%ipp%p dapat membuat DOI 10.1234/vol3iss2pp230

Gunakan pola default (%j.v%i%i.%a).

Gunakan "Custom Identifier" untuk item yang telah diterbitkan sebagai akhiran DOI (harus diaktifkan pada langkah 4).

Akhiran DOI dapat berbentuk apapun, tetapi harus unik untuk masing-masing item yang telah yang diterbitkan.
Jika Anda mengubah konfigurasi DOI, DOI yang sebelumnya tidak akan berfungsi lagi. Saat konfigurasi DOI disimpan, gunakan tombol ini untuk menghapus semua DOI yang ada sehingga pengaturan baru akan berlaku pada artikel yang sudah ada.

Alamat Surat Menyurat

STISI Telkom
At Telkom Education Area, Jl. Terusan Telekomunikasi
Bandung 40257

STISI Telkom

Gambar 17 Detail setup

2. Informasi jurnal lainnya adalah ISSN jurnal, terdiri dari 2 (dua) kolom yaitu ISSN Cetak yang diisi dengan no ISSN jurnal versi cetak, dan ISSN Online yang diisi dengan nomor ISSN jurnal versi online. Masukkan Alamat kantor redaksi atau sekretariat redaksi sebagai informasi Alamat Surat Menyurat via POS.
3. Masukkan Kontak Pengelola Utama jurnal yang dapat diisi dengan redaktur utama, redaktur pelaksana, staf administrasi.

1.2 Kontak Utama

Posisi ini dapat diisi oleh Redaktur utama, Redaktur pelaksana, atau Staf administratif. Akan ditampilkan di homepage jurnal di bawah Kontak, bersama dengan Kontak Dukungan Teknis.

Nama*

Gelar

Afiliasi

Email*

Telepon

Fax

Alamat Surat Menyurat

1.3 Kontak Dukungan Teknis

Posisi ini akan tercantum di halaman Kontak jurnal sebagai perantara Editor, Penulis, dan Reviewer. Harus mempunyai pengalaman bekerja dengan sistem dari semua perspektif peran. Karena jurnal tidak terlalu membutuhkan support teknis, tugas ini seharusnya dilihat sebagai tugas paruh waktu. Sebagai contoh, saat Penulis dan Reviewer menemui kesulitan dengan instruksi atau format file, atau butuh memastikan bahwa jurnal di backup secara teratur di server.

Nama*

Email*

Telepon

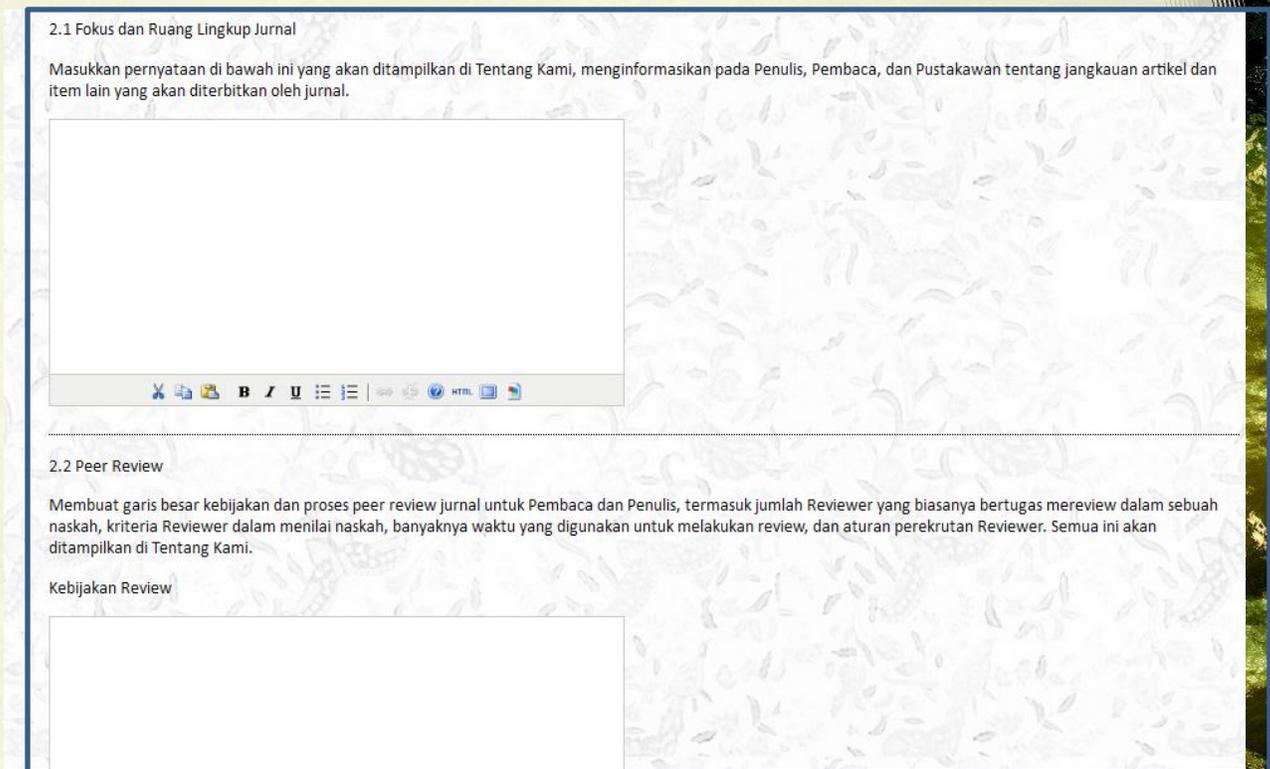
Gambar 18 Kontak Utama

4. Masukkan Kontak Pengelola/Pelaksana Teknis jurnal atau helpdesk jurnal. Kontak ini merupakan orang yang setiap harinya standby untuk menjawab masalah teknis apapun mengenai jurnal.
5. Sertakan signature jurnal yang akan ditampilkan sebagai footnote disetiap email yang dikirimkan oleh jurnal, signature dapat didesain sendiri oleh Manajer jurnal, atau dapat juga mengikuti desain default dari IOJS.
6. Jika server mail mati dan tidak bisa mengirim ataupun menerima email, masukkan alamat email alternatif untuk mengantisipasi keadaan tersebut pada kolom Bounce Address .
7. Masukkan nama Instansi/Perusahaan/Organisasi/Himpuna Profesi diluar pengelola jurnal yang berkontribusi terhadap jurnal, seperti Nama Penerbit, Sponsor dan Kontributor.
8. Masukkan Metadata jurnal, yang akan tampil di coding aplikasi dengan format html. Metadata berfungsi untuk mingindeks data-data dalam jurnal yang akan memudahkan aplikasi harvester seperti google untuk meng-harvest jurnal.
9. Masukkan informasi mengenai Sejarah jurnal yang berisi evolusi jurnal dari awal sampai saat ini.
10. Klik tombol Simpan dan lanjutkan untuk meneruskan setup jurnal ke proses selanjutnya.

Kebijakan

Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal harus diatur sedemikian rupa agar Penulis, Pembaca, dan Pustakawan dapat mengetahui kebijakan yang diatur. Setiap aturan maupun kebijakan dalam pengelolaan jurnal harus dirumuskan secara jelas sehingga tidak membingungkan bagi masyarakat yang ingin memanfaatkan jurnal tersebut. Setiap kebijakan dalam pengelolaan sebuah jurnal sudah pasti berbeda beda. Sebagai contoh, batas waktu untuk melakukan review terhadap naskah bisa diatur dalam 5 hari. Sedangkan pada jurnal lain mengatur batas akhir review selama 4 hari saja. Semua kebijakan disesuaikan dengan pengelola jurnal tersebut.

1. Kebijakan pertama yang harus dimasukkan adalah mengenai Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal. Kebijakan di fokus dan ruang lingkup jurnal dimaksudkan untuk menginformasikan Penulis, Pembaca dan Pustakawan tentang jangkauan bidang penelitian yang dibahas dalam jurnal.
2. Masukkan Kebijakan Review yang dapat berisi garis besar kebijakan dan proses peer review jurnal sebagai informasi untuk Penulis, Pembaca dan Reviewer.



2.1 Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal

Masukkan pernyataan di bawah ini yang akan ditampilkan di Tentang Kami, menginformasikan pada Penulis, Pembaca, dan Pustakawan tentang jangkauan artikel dan item lain yang akan diterbitkan oleh jurnal.

2.2 Peer Review

Membuat garis besar kebijakan dan proses peer review jurnal untuk Pembaca dan Penulis, termasuk jumlah Reviewer yang biasanya bertugas mereview dalam sebuah naskah, kriteria Reviewer dalam menilai naskah, banyaknya waktu yang digunakan untuk melakukan review, dan aturan perekrutan Reviewer. Semua ini akan ditampilkan di Tentang Kami.

Kebijakan Review

Gambar 19 Fokus dan Ruang Lingkup Jurnal

3. Masukkan Petunjuk Review yang berisi tentang kriteria untuk menilai kepatasan naskah yang dapat diterbitkan jurnal dan instruksi review yang efektif untuk reviewer.
4. Terdapat 2 (dua) pilihan Proses Review, yaitu Proses Review Standar yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review artikel dan menyertakan alamat login kedalam jurnal. Pilihan kedua adalah Proses Review Email-Attachment yaitu editor mengirimkan email ke reviewer sebagai undangan untuk me-review dan melampirkan artikel yang akan direview dalam email.

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

Petunjuk Review

Memberi petunjuk bagi Reviewer tentang kriteria untuk menilai kepantasan naskah yang akan diterbitkan jurnal, juga instruksi untuk menyiapkan review yang efektif dan berguna. Dalam melakukan review, Reviewer dibagi dalam dua bagian, yang pertama "untuk Penulis dan Editor", dan yang kedua "untuk Editor". Manajer jurnal juga dapat membuat form peer review di bawah **Form Review**. Dalam semua kasus, editor mempunyai pilihan memasukkan Reviewer untuk berkorespondensi dengan penulis.

Proses Review

Jurnal ini mensupport dua model untuk mengatur proses review. Proses review standar direkomendasikan karena membimbing reviewer melalui proses, memastikan sejarah review yang lengkap untuk masing-masing penyerahan, dan menggunakan notifikasi reminder otomatis, dan rekomendasi standar untuk penyerahan (seperti: terima; terima dengan revisi; serahkan untuk review; serahkan di mana saja; ditolak; lihat komentar).

Pilih salah satu dari berikut ini:

- Proses Review Standar**
Editor akan mengirimkan email kepada reviewer yang terpilih tentang judul dan abstrak naskah, serta sebuah undangan untuk login ke website jurnal untuk menyelesaikan review. Reviewer masuk ke dalam website jurnal untuk menyetujui melakukan review, untuk mengunduh naskah, menyerahkan komentar mereka, dan memilih rekomendasi.
- Proses Review Email-Attachment**
Editor mengirimkan permintaan kepada Reviewer untuk mereview naskah yang dilampirkan di email. Reviewer mengirimkan editor persetujuan atau penolakan, seperti halnya review dan rekomendasi di halaman review naskah, untuk mencatat proses review.

Pilihan Review

Waktu Review
Jangka waktu review: minggu
Catatan: Dapat dimodifikasi selama proses editorial.

Gambar 20 Petunjuk Review

6. Konfigurasi Pengingat Review yang merupakan email pengingat otomatis yang akan dikirim melalui mail server ke email reviewer untuk memperingatkan bahwa batas waktu untuk merespon ataupun batas waktu pengerjaan review hampir berakhir. IOJS secara default mengatur email pengingat otomatis ini dikirimkan 5 hari sebelum batas waktu jika review belum merespon kesediaannya untuk mereview
7. artikel yang dikirimkan, dan IOJS secara default akan mengatur email pengingat otomatis ini dikirimkan pada hari H atau 0 hari sebelum batas waktu pengumpulan artikel. Kedua konfigurasi email pengingat otomatis.
8. Rating Review merupakan 5 (lima) skala kualitas reviewer setiap kali me-review artikel, rating ini ditentukan oleh editor
9. Terdapat 2 (dua) pilihan cara Akses Review ke artikel yang akan direview, pilihan pertama Memberi Akses One-Click Review, pada pilihan ini link unduh artikel disertakan pada email undangan review yang dikirimkan editor ke reviewer, untuk dapat mengunduh artikel tersebut reviewer diharuskan

login terlebih dahulu. Sedangkan pada pilihan kedua, terlebih dahulu reviewer harus menyetujui untuk mereview artikel, kemudian setelah reviewer login kedalam jurnal, akan muncul link unduh artikel.

10. Dengan mengaktifkan review anonim, nama penulis akan dihilangkan sementara saat proses review, dan nama reviewer tidak akan ditampilkan ke penulis, untuk menciptakan kualitas hasil review karena baik reviewer maupun penulis tidak saling mengetahui.
11. Masukkan Pernyataan Privasi untuk menginformasikan keseluruhan pengguna bahwa akun mereka akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan jurnal dan bukan yang lain.
12. Dalam Keputusan Editors Sertakan alamat email penulis pembantu di email beritahu penulis.

Pengingat Review
Email reminder otomatis (tersedia di email default jurnal) dapat dikirim ke Reviewer dalam dua tahap (saat editor dapat selalu mengirimkan email kepada Reviewer secara langsung):

- Jika Reviewer belum merespon permintaan review dalam hari.
- Jika Reviewer belum menyerahkan rekomendasi dalam hari setelah tanggal jatuh tempo.

Catatan: Untuk mengaktifkan pilihan ini, administrator situs harus mengaktifkan pilihan `scheduled_tasks` di file konfigurasi jurnal. Konfigurasi server tambahan mungkin diperlukan untuk support fungsi ini (yang bisa tidak mungkin di semua server), seperti ditunjukkan di dokumentasi jurnal.

Rating Review

- Editor akan menilai Reviewer dengan skala kualitas lima poin setelah masing-masing Reviewer selesai mereview.

Akses Review

- Memberi akses One-Click review.

Catatan: Undangan email ke Reviewer akan berisi URL yang akan membawa Reviewer yang diundang secara langsung ke halaman review untuk naskah (untuk akses ke halaman lain mengharuskan mereka untuk login). Untuk alasan keamanan dengan pilihan ini, editor tidak bisa memodifikasi alamat email atau menambahkan Ccs atau BCCs sebelum mengirimkan undangan kepada Reviewer.

- Reviewer akan memiliki akses ke file naskah hanya setelah setuju untuk mereviewnya.

Reviewer Anonim

- Menyediakan link ke **Memastikan Reviewer Anonim** di halaman di mana penulis dan Reviewer mengunggah file.

2.3 Pernyataan Privasi

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal akan digunakan secara eksklusif untuk tujuan jurnal yang sudah disebutkan dan tidak akan dibuat tersedia untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

Gambar 21 Pengingat Review

13. Tambahkan Bagian di Tentang Jurnal jika ada bagian yang perlu ditambahkan. Untuk menambahkan bagian tersebut masukkan nama bagian dan isinya. Untuk menambahkan bagian jurnal lebih dari 1(satu) klik tombol Tambah Bagian.
14. Aktifkan Pengarsipan dan Pendistribusian LOCKSS ke institusi yang berkontribusi dalam LOCKSS. Untuk melakukan proses ini, tentukan terlebih dahulu institusi-institusi yang berkontribusi, kemudian kirim email undangan/pemberitahuan, setelah itu aktifkan LOCKSS untuk mengarsipkan dan mendistribusikan jurnal.

2.5 Item tambahan di "Tentang Kami"

Judul

Konten

2.6 Mengarsip Jurnal

OJS support **LOCKSS** (Lots of Copies Keep Stuff Safe). Sebuah sistem untuk mengarsipkan jurnal secara permanen dan aman. LOCKSS adalah software open source yang dikembangkan di Library of Stanford University yang memungkinkan perpustakaan untuk menjaga website jurnal yang dipilih dengan mengumpulkan backup data secara teratur dari website jurnal yang terdaftar untuk konten yang baru diterbitkan dan mengarsipkannya. Tiap arsip divalidasi secara terus menerus terhadap library caches yang lain, dan jika konten ditemukan dalam keadaan rusak atau hilang, caches atau jurnal yang lain digunakan untuk menyimpan ulang.

LOCKSS dapat digunakan setelah penerbitan berlangsung sepenuhnya, dengan mengikuti dua langkah berikut:

Identifikasikan 6-10 perpustakaan yang akan mendaftarkan dan menyimpan jurnal. Sebagai contoh, beralih ke institusi di mana editor atau anggota dewan bekerja dan/ atau institusi yang berpartisipasi dalam LOCKSS. Lihat **perpustakaan yang berpartisipasi**. Gunakan undangan yang telah disiapkan untuk (i) **perpustakaan yang berpartisipasi dalam LOCKSS** atau (ii) **perpustakaan yang belum berpartisipasi dalam LOCKSS**.

Mengaktifkan LOCKSS untuk menyimpan dan mendistribusikan konten jurnal ke perpustakaan yang berpartisipasi melalui halaman LOCKSS **Manifestasi Penerbit**. Lisensi LOCKSS akan ditampilkan di Tentang Kami di bawah Arsip :

Gambar 22 Tentang Kami

15. Sertakan Database Potensial Review saat proses pemilihan reviewer. Dengan disertakannya database ini, editor diberi kemudahan untuk mengundang reviewer yang tercatat dalam database untuk ikut mereview dalam jurnal. Untuk menyertakan database dalam proses pemilihan reviewer, masukkan Judul database dan URL database. Untuk memasukkan lebih dari 1 (satu) database, klik tombol Tambahkan Link Database Baru.
16. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk meyimpan konfigurasi dan melanjutkan kelangkah berikutnya dalam setup jurnal.

LOCKSS dapat digunakan setelah penerbitan berlangsung sepenuhnya, dengan mengikuti dua langkah berikut:

Identifikasikan 6-10 perpustakaan yang akan mendaftarkan dan menyimpan jurnal. Sebagai contoh, beralih ke institusi di mana editor atau anggota dewan bekerja dan/atau institusi yang berpartisipasi dalam LOCKSS. Lihat **perpustakaan yang berpartisipasi**. Gunakan undangan yang telah disiapkan untuk (i) **perpustakaan yang berpartisipasi dalam LOCKSS** atau (ii) **perpustakaan yang belum berpartisipasi dalam LOCKSS**.

Mengaktifkan LOCKSS untuk menyimpan dan mendistribusikan konten jurnal ke perpustakaan yang berpartisipasi melalui halaman LOCKSS **Manifestasi Penerbit**.
 Lisensi LOCKSS akan ditampilkan di Tentang Kami di bawah Arsip :

OJS sistem LOCKSS untuk membuat sistem pengarsipan terdistribusi diantara perpustakaan yang berpartisipasi dan mengizinkan perpustakaan itu untuk membuat arsip permanen jika tujuannya untuk preservasi dan restorasi. [Lanjut...](#)

Lihat [versi lain lisensi LOCKSS](#).

2.7 Potensial Database Reviewer

Tambahkan ke halaman Pilih Reviewer sebuah link ke database literatur relevan yang dapat dicari oleh Reviewer potensial dan terbuka untuk editor tanpa harus berlangganan.

Judul

URL

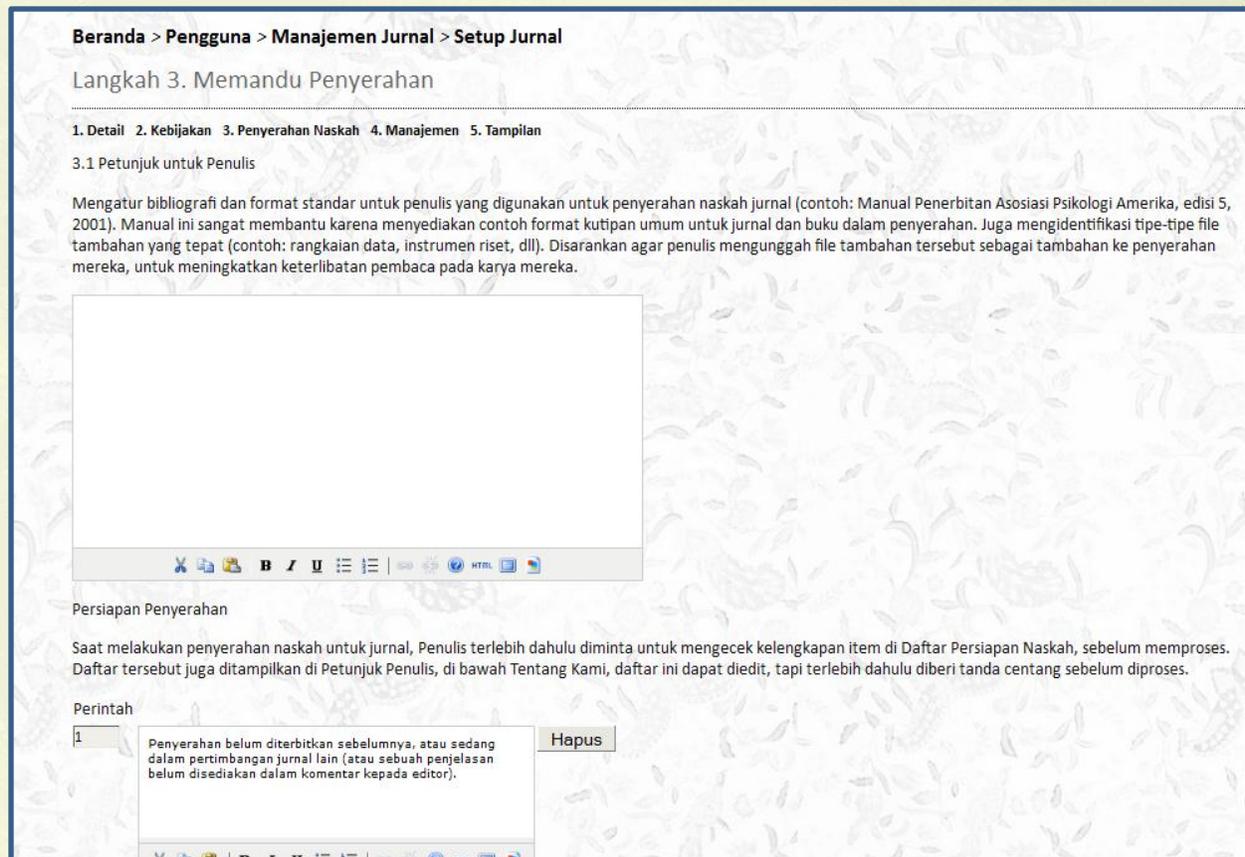
* Harus Diisi

Gambar 23 database Potensial Reviewer

Penyerahan Naskah

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

1. Masukkan Petunjuk Untuk Penulis sebagai informasi yang dapat membantu penulis dalam menyesuaikan kelayakan naskah sesuai dengan peraturan dalam jurnal.
2. Masukkan seluruh aturan gaya selingkung yang diterapkan dalam jurnal pada kolom-kolom Persiapan Penyerahan. Tambahkan kolom sesuai dengan banyaknya poin aturan gaya selingkung dengan mengklik tombol Tambahkan Checklist Item.
3. Tentukan kebijakan mengenai Hak Cipta untuk penulis, baik untuk jurnal hak memberikan akses terbuka, memberikan akses terbuka yang tertunda ataupun tidak memberikan akses terbuka. Aktifkan Pemberitahuan Kebijakan Hak Cipta pada proses penyerahan naskah dan izinkan penulis untuk menyetujuinya. Dan aktifkan Hak Cipta dengan lisensi Creative Commons untuk jurnal yang memberikan akses terbuka baik dan pra akses terbuka.
4. Masukkan Petunjuk Untuk Minat Review pada penelitian yang dilakukan oleh Penulis dan Reviewer. Aktifkan Penulis dan Reviewer mengarsipkan minat review dengan mencentrang check box.



Gambar 24 Petunjuk Untuk Penulis

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

Disiplin dan Sub Disiplin Ilmu
 Bermanfaat saat jurnal keluar dari batasan disiplin ilmu dan/atau penulis menerima item multidisiplin ilmu.
 Masukkan disiplin ilmu yang relevan untuk jurnal ini.:

 (Contoh: Sejarah, Pendidikan, Sosiologi, Psikologi, Ilmu Budaya, hukum)

Klasifikasi Subjek
 Judul
 URL
 (contoh: klasifikasi Subjek Matematika; klasifikasi Perpustakaan Kongres)

Kata Kunci
 Masukkan kata kunci atau topik sebagai petunjuk untuk Penulis:

 (contoh: Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

Cakupan
 Mengacu ke lokasi geospasial, cakupan kronologis atau historis, dan/ atau karakteristik sampel riset.
 Masukkan istilah-istilah geografis atau geospasial yang relevan untuk bidang ini:

 (Contoh: Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest; dll.)
 Masukkan istilah-istilah historis atau kronologis yang relevan untuk bidang ini):

 (Contoh, European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; dll.)
 Masukkan karakteristik sampel riset untuk bidang ini:

 (Contoh: Umur; jenis Kelamin; Suku; dll.)

Tipe (Metode/Pendekatan)
 Masukkan tipe riset yang relevan, metode, dan pendekatan untuk bidang ini.:

 (Contoh: Survey; Wawancara; Analisis Sastra)

Gambar 25 Metadata Naskah

6. Daftarkan metadata jurnal ke protokol OAI Internasional dengan mengklik link Pendaftaran ke Open Archives.
7. Klik tombol Simpan dan lanjutkan untuk meneruskan setup jurnal ke proses selanjutnya.

Manajemen

Dalam sebuah jurnal, perlu dipikirkan masalah frekuensi untuk tiap terbitan. Hal ini sangat penting untuk keberlanjutan sebuah jurnal agar tetap eksis. Selain itu, cara mendapatkan artikel dalam sebuah jurnal harus pula ditentukan sejak awal. Ada tiga pendekatan untuk mengelola jurnal yaitu: akses terbuka, akses terbuka tertunda, dan akses tertutup. Akses terbuka: mengizinkan seluruh pengguna jurnal untuk mengakses abstrak sampai full text setiap artikel di jurnal. Dan siapapun dapat mengirimkan naskah ke jurnal tersebut. Akses terbuka tertunda: hamper sama dengan Akses terbuka, namun ditambahkan penjadwalan tertentu (pending). Sedangkan Akses tertutup: khusus untuk anggota atau harus mendaftar

terlebih dulu jika ingin memperoleh artikel atau mengirimkan naskah. Untuk jelasnya, silakan ikuti petunjuk berikut ini:

1. Jika ingin mengaktifkan Akses Terbuka, pilih option Jurnal akan menyediakan akses terbuka ke dalam konten terbuka.
2. Konsep dari tipe pra akses terbuka sama seperti tipe akses terbuka hanya saja pengguna harus berlangganan jurnal terlebih dahulu dan diharuskan login sebelum mengakses abstrak dan full text setiap artikel. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih option Jurnal akan mensyaratkan langganan untuk mengakses beberapa atau semua konten jurnal.
3. Tipe akses tertutup adalah menutup akses seluruh pengguna kedalam konten jurnal jurnal. Untuk mengaktifkan tipe akses ini, pilih option Sistem Jurnal ini tidak menerbitkan konten jurnal secara online.
4. Batasi akses pengguna ke dalam artikel dan situs tambahan, centrang check box Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat situs jurnal untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke jurnal. Centrang check box Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat konten open source untuk mengharuskan pengguna terdaftar dalam jurnal dan login terlebih dahulu setiap kali akses ke konten jurnal.

Langkah 4. Mengatur Jurnal

1. Detail 2. Kebijakan 3. Penyerahan Naskah 4. Manajemen 5. Tampilan

4.1 Pengaturan Akses dan Keamanan

Akses ke Konten Jurnal

- Jurnal akan menyediakan open access konten.

Kebijakan Akses Terbuka

Jika jurnal akan menyediakan akses gratis kepada Pembaca untuk seluruh konten yang diterbitkan, masukkan Kebijakan Open Access yang akan ditampilkan di Tentang Kami di bawah Kebijakan.

Jurnal ini menyediakan open access yang pada prinsipnya membuat riset tersedia secara gratis untuk publik dan akan mensupport pertukaran pengetahuan global terbesar.

- Jurnal akan mensyaratkan langganan untuk mengakses beberapa atau semua konten jurnal.

Menugaskan seorang Manajer Langganan yang memiliki akses ke modul langganan, yang termasuk open access tambahan, pengarsipan sendiri, dan notifikasi email.

- Selalu tunjukkan link galley dan menandakan akses dibatasi.

- Sistem jurnal ini tidak menerbitkan konten jurnal secara online.

IOJS menyediakan sejumlah pilihan yang berkaitan dengan keamanan yang dapat digunakan untuk membatasi konten jurnal, dan menjaga informasi tambahan tentang naskah untuk proses audit.

Pembatasan Akses Artikel dan Situs Tambahan

- Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat situs jurnal.
 Pengguna harus didaftarkan dan login untuk melihat konten open access.

Gambar 26 Akses Terbuka

5. Terdapat 2 (dua) tipe pendaftaran peran pengguna, pilihan pertama pengguna dapat mendaftarkan dirinya sendiri sebagai Pembaca, Penulis, dan Reviewer, sedangkan pilihan kedua hanya Manajer jurnal yang dapat mendaftarkan peran pengguna.
6. Untuk proses audit data jurnal, IOJS menyediakan fasilitas untuk menyimpan log baik log email maupun seluruh kegiatan dalam jurnal. Untuk mengaktifkan fasilitas simpan log ini, centrang check box yang ada di Proses Login dan Audit.
7. Tentukan Kebijakan Jadwal Penerbitan dengan mendeklarasikan jadwal penerbitan jurnal di kolom Jadwal Penerbitan.

Registrasi Pengguna

Pengguna akan mendaftarkan diri mereka sendiri pada jurnal dalam satu peran atau lebih:

- Pembaca (akan menerima notifikasi dan dinilai setara dengan pelanggan)
- Penulis (dapat mengumpulkan bahan/ materi ke jurnal)
- Reviewer (tersedia untuk mereview penyerahan)

Manajer Jurnal mendaftarkan semua pengguna, dengan editor atau editor bagian yang bisa mendaftarkan Reviewer sendiri.

Proses Login dan Audit

- Menyimpan log semua email yang dikirimkan yang berkaitan dengan naskah di halaman Sejarah.
- Menyimpan log tindakan yang berkaitan dengan naskah di halaman Sejarah.

4.2 Penjadwalan Penerbitan

Jadwal Penerbitan

Item jurnal dapat diterbitkan secara kolektif, sebagai bagian dari terbitan dengan daftar isi sendiri. Item individual juga bisa diterbitkan setelah mereka siap, dengan menambahkan mereka ke volume sekarang di daftar isi. Menyediakan pernyataan tentang sistem yang akan digunakan jurnal ini dan frekuensi penerbitan yang diharapkan kepada pembaca yang dtampilkan di halaman Tentang Kami.

Gambar 27 Registrasi Pengguna

8. Kemudian aktifkan format untuk terbitan, seperti Volume, Nomor, Tahun dan Judul.
9. Selanjutnya masukkan jadwal awal terbitan, juga terbitan per volume dan volume per tahun.

Format

Jurnal akan menggunakan elemen berikut ini untuk mengidentifikasi terbitan (yang dapat diabaikan untuk terbitan individual).

- Volume
- Nomor
- Tahun
- Judul

Frekuensi dan Titik Mulai

Atur tahun dan nomor terbitan/volume awal untuk penerbitan pertama jurnal, serta frekuensi yang dimaksudkan untuk terbitan/volume.

Nomor	<input type="text" value="3"/>
Volume	<input type="text" value="1"/>
Tahun	<input type="text" value="2013"/>
Terbitan per volume	<input type="text"/>
Volume per tahun	<input type="text"/>

Catatan: biarkan item kosong jika tidak digunakan oleh jurnal ini dan editor dapat mengatur ulang nomor di proses penerbitan.

Gambar 28 Format Terbitan

10. Aktifkan Pengidentifikasi Unik dengan menggunakan Custom Identifier (CI) untuk membantu pembuatan akhiran DOI yang diatur sebelumnya pada langkah pertama setup jurnal. Fasilitas CI yang diberikan IOJS adalah untuk mengidentifikasi Terbitan, Item yang diterbitkan, Galley dan File tambahan.
11. Centrang Nomor Halaman untuk memunculkan kolom masukkan nomor halaman pada form penyerahan naskah untuk setiap artikel yang diserahkan.
12. Buat menu Pengumuman di menu utama jurnal dan atur banyaknya pengumuman yang akan tampil dihalaman depan jurnal dan jika dibutuhkan, masukkan informasi tambahan tentang pengumuman dikolom Informasi Tambahan
13. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk melanjutkan setup jurnal ke langkah berikutnya.

Tampilan

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

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

Beranda > Pengguna > Manajemen Jurnal > Setup Jurnal

Langkah 5. Menyesuaikan Tampilan

1. Detail 2. Kebijakan 3. Penyerahan Naskah 4. Manajemen 5. Tampilan

5.1 Header Homepage Jurnal

Versi grafis judul dan logo jurnal (dalam bentuk file .gif, .jpg, atau .png) dapat diunggah untuk homepage, yang akan menggantikan versi teks yang jika tidak ditampilkan.

Nama Jurnal

Nama

Gambar

Logo Jurnal

Gambar logo

5.2 Konten Homepage Jurnal

Secara default, homepage terdiri dari navigasi. Konten tambahan homepage dapat ditambahkan dengan menggunakan salah satu atau semua pilihan berikut ini, yang akan ditampilkan dalam urutan yang benar. Perhatikan bahwa terbitan yang sekarang selalu dapat diakses melalui link sekarang di navigasi.

Deskripsi Jurnal

Tambahkan deskripsi singkat (20-25 kata) dalam teks/ HTML yang akan ditampilkan di bawah navigasi.

Jurnal Seni Rupa dan Desain September - Desember Vol 3, No 1 2012

Gambar 29 Header Halaman Jurnal

2. Logo Jurnal diunggah ke dalam kolom Gambar Logo. Logo ini akan muncul disamping header jurnal.
3. Favicon jurnal diunggah ke dalam kolom Gambar 3. Logo. Favicon ini akan muncul di tab browser jurnal
4. Pengaturan kedua adalah mengatur Homepage jurnal. Komponen dalam homepage jurnal antara lain deskripsi jurnal, Gambar sampul jurnal, dan daftar isi terbitan terkini yang dapat ditampilkan di homepage jurnal. Deskripsi jurnal berisi deskripsi mengenai jurnal, dimasukkan ke dalam kolom Deskripsi Jurnal di Konten Homepage Jurnal.

Gambar Homepage

Tambahkan gambar atau file grafis ke tengah halaman.

Gambar Homepage

Nama File: Capture-ko.JPG 2013-07-28 06:14



Selang-seling teks

Merupakan teks pengganti gambar untuk penelusuran dengan perambah text-only.

Terbitan Sekarang Tambahkan daftar isi untuk terbitan sekarang (jika tersedia).

Konten Tambahan

Masukkan konten tambahan pada kolom dibawah, dengan menggunakan teks/HTML. Yang akan ditampilkan di bawah gambar homepage, jika sudah diunggah.

Gambar 30 Homepage

5. Gambar Sampul Jurnal akan ditampilkan ditengah halaman homepage. Unggah Gambar sampul jurnal ke dalam kolom Gambar Homepage.
6. Tampilkan daftar isi terbitan terkini di halaman homepage jurnal dengan mencentrang checkbox di Terbitan Terkini.
7. Pengaturan ketiga adalah pengaturan Footer jurnal. Masukkan footer jurnal ke dalam kolom Footer Halaman Jurnal.
8. Pengaturan keempat adalah pengaturan menu utama di halaman jurnal. Manajer jurnal dapat menambahkan menu di menu utama dengan memasukkan Nama Menu dan URL untuk menuju ke halaman utama menu tersebut, jika menu yang ingin ditambahkan lebih dari 1 (satu), klik tombol Tambahkan Item untuk menambah
9. form Navigasi
10. Pengaturan kelima adalah pengaturan Layout Jurnal. Manajer jurnal dapat mengatur tata letak menu-menu yang akan ditampilkan dimana saja.
11. Masukkan Informasi untuk Pembaca, Penulis dan Pustakawan untuk menarik minat mereka untuk berkontribusi ke dalam jurnal. Informasi ini akan tampil sebagai menu tambahan di sisi kanan halaman jurnal.

5.3 Header Halaman Jurnal

Versi grafis judul dan logo jurnal (file .gif, .jpg, atau .png) dapat diunggah untuk ditampilkan sebagai header di halaman jurnal, yang akan menggantikan versi teks jika tidak ditampilkan.

Nama Jurnal

Nama

Gambar

Nama File: ulan.png 2013-05-06 04:48

Selang-seling teks

Merupakan teks pengganti gambar untuk penelusuran dengan perambah text-only.

Logo Jurnal

Gambar logo

Favicon Jurnal

Tambahkan favicon untuk jurnal ini untuk ditampilkan di sepanjang tepi navigasi saat pengguna berkunjung ke situs Anda.

Gambar logo

Nama File: la.png 2013-07-28 06:14

favicon

Header Alternatif

Secara bergantian, bukannya judul dan logo, versi header HTML dapat disisipkan ke dalam kotak teks di bawah ini. Biarkan teks kosong jika tidak diperlukan.

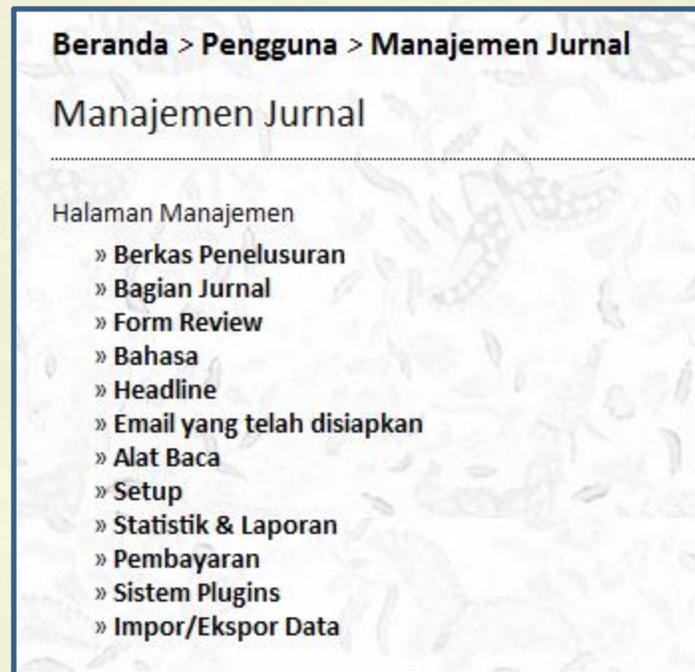
Gambar 31 Header Halaman Jurnal

12. Pengaturan terakhir adalah pengaturan jumlah dari daftar di halaman jurnal. Daftar ini dapat berupa apa saja, seperti daftar isi, daftar arsip, dan lain sebagainya. Masukkan jumlah daftar perhalaman di kolom Item per halaman, dan masukkan jumlah link perhalaman di kolom Link halaman
13. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan. Dengan begitu selesai pula proses setup jurnal.

Bahasa

Sebelum masuk kedalam proses manajemen jurnal selanjutnya, sebaiknya konfigurasi bahasa situs jurnal terlebih dahulu. IOJS yang menjadikan bahasa Indonesia sebagai locale utama situs, juga mendukung berbagai bahasa lainnya atau multi language, dukungan ini sangat bermanfaat bagi pengguna situs yang berasal dari berbagai macam negara didunia yang masing-masing bahasanya berbeda-beda. Saat penginstalan IOJS terdapat daftar bahasa yang dapat dipilih sebagai bahasa pendukung sistem, bahasa-bahasa yang terpilih akan muncul dalam menu Bahasa baik dalam manajemen situs maupun manajemen jurnal.

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



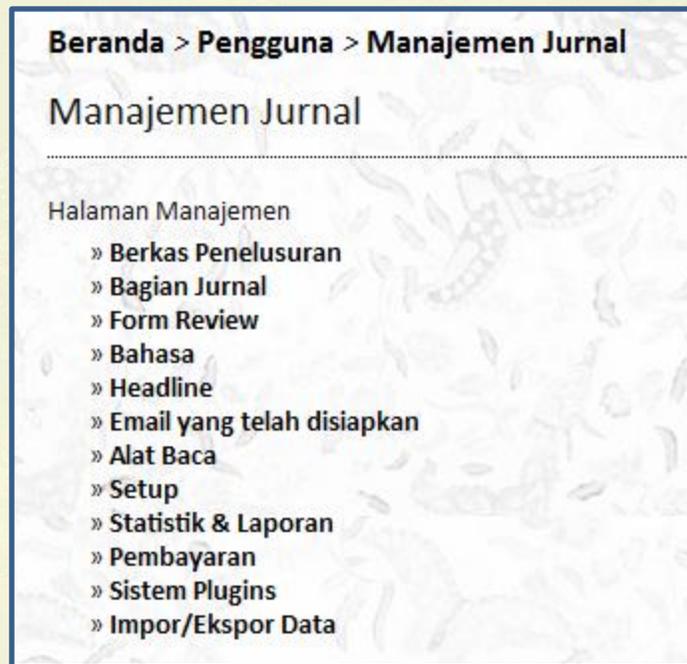
Gambar 32 Bahasa jurnal

2. Pilih bahasa utama situs jurnal di menu drop down Locale Utama.
3. Pilih locale pendukung yang akan dijadikan alternatif locale disitus jurnal, centrang UI dimasing-masing locale pendukung jika locale tersebut akan tampil di sistem, centrang Naskah dimasing-masing locale pendukung jika bahasa tersebut akan tampil di menu-menu naskah, dan centrang Form di masing-masing locale pendukung jika locale tersebut akan tampil di menu-menu form.
4. Pilih Reload Default untuk mereset konfigurasi yang telah dibuat dan kembali kepengaturan awal.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pengaturan tersebut, atau klik tombol Batal untuk membatalkan pengaturan

Form Review

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

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



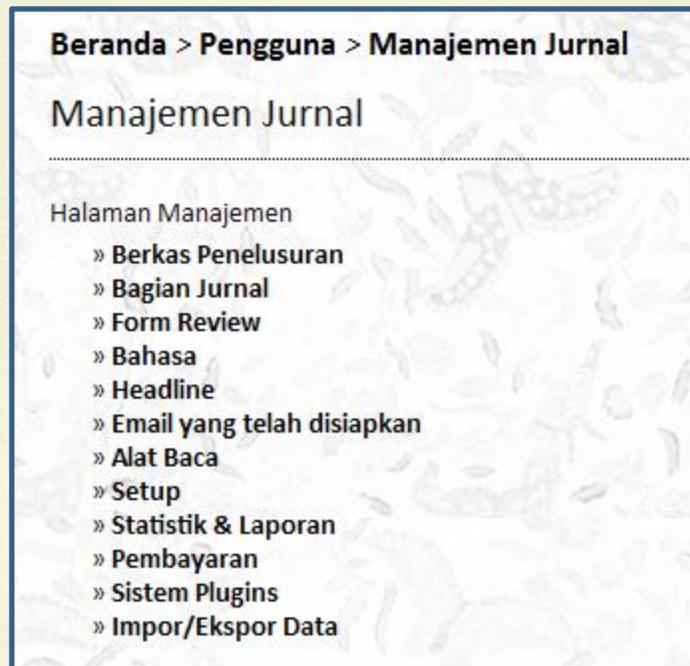
Gambar 33 Form Review

2. Dalam halaman Form Review pilih Buat Form Review untuk membuat form review baru
3. Masukkan nama dari form review yang akan dibuat dikolom judul.
4. Masukkan acuan-acuan review yang ingin dibuat dalam kolom editor Deskripsi dan Instruksi.
5. Jika ingin membuat form review yang dapat langsung diisi oleh reviewer, pembuatannya harus menggunakan koding html dan sebaiknya dibuat oleh orang yang paham bahasa pemrograman html. Untuk membuka editor html, klik ikon html yang terletak dimenu bawah kolom editor.
6. Masukkan kodingan html kedalam editor html, jika telah selesai klik tombol update yang dimenu bawah kolom editor.
7. Klik tombol Simpan untuk menyimpan form review tersebut, atau klik tombol Batal untuk membatalkan pembuatan form review.

Bagian Jurnal

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

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



Gambar 34 Bagian Jurnal

2. Dalam halaman Bagian Jurnal, pilih Buat Bagian.



Gambar 35 Buat Bagian

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

Beranda > Pengguna > Manajemen Jurnal > Bagian Jurnal > Bagian

Bagian

Judul Bagian*

Singkatan* (Sebagai contoh, Artikel=ART)

Kebijakan Bagian

Form Review

Pengindeksan

Naskah yang diterima oleh bagian jurnal ini :

Tidak akan di-peer review

Tidak membutuhkan abstrak

Tidak akan dimasukkan ke dalam pengindeksan jurnal

Identifikasi item yang diterbitkan di bagian ini sebagai sebuah

Sebagai contoh: "Artikel yang telah di-peer-review", "Review Buku Non-refereed?", "komentar yang diundang", dll.

Pembatasan Item hanya bisa diserahkan oleh editor dan editor bagian.

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

Daftar Isi Hilangkan judul bagian ini dari daftar isi terbitan.

Hilangkan nama penulis untuk item bagian dari daftar isi terbitan.

Tentang Kami Hilangkan bagian ini dari Tentang Kami.

Gambar 36 Database bagian

4. Pilih form review untuk referensi reviewer jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat membutuhkan peer review, namun jika tidak pilih Tidak ada form review.
5. Centrang check box Tidak akan di peer-review jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak memerlukan proses peer-review.
6. Centrang check box Tidak membutuhkan abstrak jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak perlu menampilkan abstrak
7. Centrang check box Tidak akan dimasukkan ke dalam pengindeksan jurnal jika metadata naskah yang masuk ke bagian yang dibuat tidak diindeks oleh jurnal.
8. Masukkan indentifikasi naskah yang masuk kedalam bagian jurnal yang dibuat dalam kolom Indentifikasi.
9. Centrang check box Pembatasan jika naskah yang masuk ke bagian yang dibuat hanya dapat di submit oleh editor ataupun editor bagian
10. Batasi limit karakter dari abstrak setiap naskah yang masuk ke bagian jurnal yang dibuat, jika tidak memerlukan pembatasan limit abstrak, maka ketikkan angka 0 (nol) pada kolom Hitung Kata.
11. Centrang check box Hilangkan judul bagian dari daftar isi terbitan jika bagian yang dibuat tidak akan ditampilkan dalam daftar isi terbitan.
12. Centrang check box Hilangkan nama penulis untuk item bagian dari daftar isi terbitan jika tidak perlu mencantumkan nama penulis naskah yang masuk ke bagian yang dibuat dalam daftar isi terbitan.

13. Centrang check box Hilangkan bagian ini dari Tentang Kami jika bagian yang dibuat tidak perlu ditampilkan pada halaman Tentang Kami.
14. Terdapat daftar nama-nama editor bagian yang bekerja dalam jurnal di Editor Bagian yang tersedia, pilih editor-editor bagian yang akan bertanggung jawab pada bagian jurnal yang dibuat dengan mencentrang check box disebelah nama masing-masing editor bagian. Maka editor-editor bagian yang terpilih tersebut akan muncul dalam daftar Editor Bagian ini.

Editor Bagian

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

Editor Bagian yang tersedia

Username	Nama	Tindakan
Tidak Ada		

Editor Bagian ini

Username	Nama	Tinjauan	Pengeditan	Tindakan
Tidak Ada				

* Harus Diisi

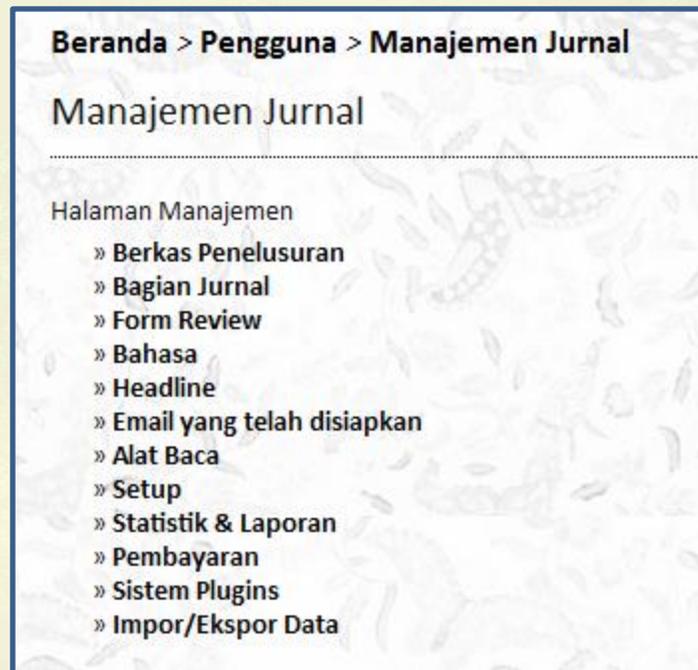
Gambar 37 Editor Bagian

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

Cara Singkat Menerbitkan Naskah

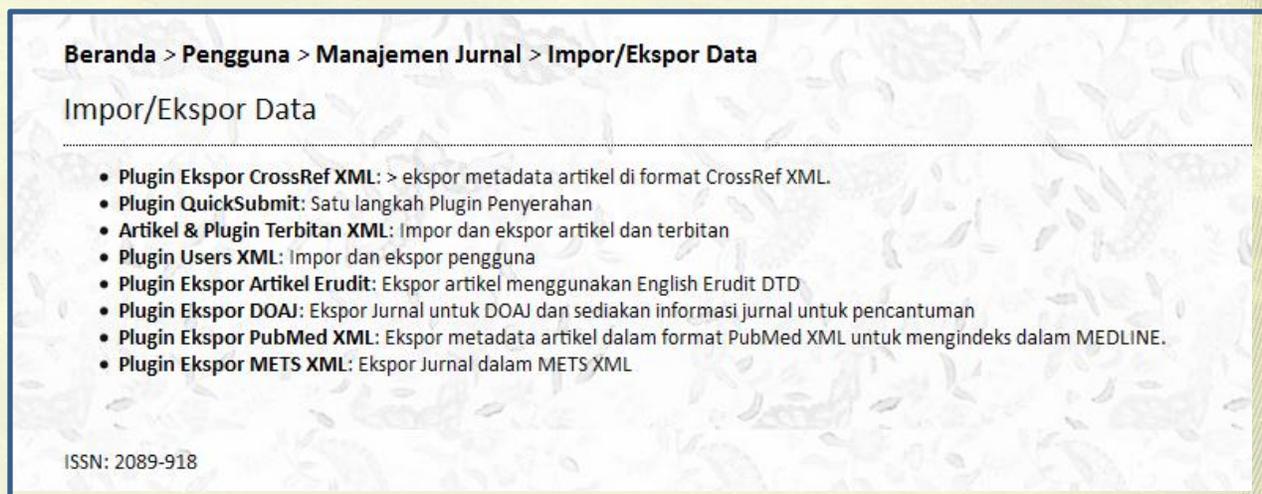
Langkah selanjutnya dalam manajemen jurnal adalah memasukkan artikel-artikel baik yang terdahulu, terkini ataupun yang akan datang tanpa mengikuti standar proses penerbitan IOJS. Cara ini sangat berguna untuk memasukkan artikel-artikel terdahulu/back issue untuk proses pengarsipan, baik artikel tersebut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

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



Gambar 38 Import/Ekspor data

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



Gambar 39 Plugin Import/Ekspor Data

4. Pilih Plugin QuickSubmit yang merupakan plugin untuk membantu proses memasukkan artikel.
5. Terdapat 2 (dua) pilihan dalam Tujuan Penyerahan, pilih Biarkan Tidak Diterbitkan, jika artikel hanya akan disimpan dalam database IOJS dan tidak ditampilkan di isu apapun dalam jurnal. Pilih Tambah

pada isu yang sudah ada, jika artikel ingin diterbitkan pada isu-isu yang telah dibuat sebelumnya oleh editor.

6. Tentukan tanggal terbitan artikel pada kolom Terpublikasikan.

Plugin ini mengizinkan Anda untuk menambah penyerahan secara cepat kedalam antrian edit atau secara langsung kedalam terbitan.

Tujuan Penyerahan

Pilih apakah akan menambah penyerahan baru untuk isu yang sudah ada atau biarkan dalam antrian edit.

Biarkan Tidak Diterbitkan

Tambah pada isu yang sudah ada: ----- Terbitan Akan Datang -----

Terpublikasikan: Bulan [v] Hari [v] Tahun [v]

Halaman []

Data Penyerahan

File Penyerahan.

Pilih file yang akan digunakan sebagai file galley akhir untuk penyerahan ini.

Unggah File Penyerahan. [] [Browse...] [Unggah]

Penulis

Nama Depan* []

Nama Tengah []

Nama Belakang* []

Afiliasi []

Kewarganegaraan [v]

Email* []

URL []

Biografi (Contoh: departemen dan pangkat) []

Gambar 40 Jadwal Terbitan

7. Setelah jadwal dan isu penerbitan artikel telah ditentukan, unggah artikel di kolom Unggah File Penyerahan. Klik tombol Choose File untuk membuka media penyimpanan.
8. Akan muncul jendela file browser, kemudian pilih artikel yang akan diunggah, kemudian klik tombol Open.
9. Setelah artikel berhasil ditemukan, klik tombol unggah, untuk mengunggah artikel kedalam jurnal.
10. Artikel yang berhasil terunggah akan muncul pada bagian File Penyerahan. Periksa kembali nama, ukuran file, dan tanggal pengunggahan artikel untuk memastikan artikel yang diunggah adalah benar.

11. Jika artikel yang diunggah ternyata salah, artikel dapat diganti. Proses penggantian hampir sama dengan proses pengunggahan artikel sebelumnya, hanya saja kolom pengunggahannya berbeda yaitu pada kolom Gantikan File Penyerahan
12. Setelah proses pengunggahan artikel yang akan diterbitkan berhasil, maka masukkan metadata penulis artikel. Jangan biarkan kolom-kolom yang bertanda bintang (*) kosong, sedangkan kolom-kolom yang tidak bertanda bintang (*) boleh dibiarkan kosong.
13. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) penulis pada artikel tersebut, klik tombol Tambah Penulis untuk menampilkan form pengisian metadata penulis seperti form metadata penulis sebelumnya. Lakukan langkah ini sesuai dengan banyaknya penulis yang berkontribusi pada artikel.
14. Jika artikel terdiri dari beberapa penulis, urutkan nama penulis berdasarkan besarnya kontribusi penulis dalam penulisan artikel tersebut dengan mengklik tombol keatas dan sesuai dengan urutan penulis.
15. Klik option Kontak Utama untuk Korespondensi Editorial untuk menentukan penulis yang akan bertanggung jawab sebagai Kontak Utama untuk korespondensial Editorial.
16. Klik tombol Hapus Penulis, untuk menghapus penulis dalam daftar penulis artikel.
17. Metadata selanjutnya yang harus dimasukkan adalah metadata artikel. Masukkan Judul naskah dikolom Naskah. Abstrak yang dimasukkan dapat yang berbahasa Indonesia, berbahasa Inggris ataupun keduanya.

Tambah Penulis

Judul dan Abstrak

Judul*

Sari*

Pengindeksan Bahasa

English=en; French=fr; Spanish=es. **Kode Tambahan.**

Lembaga Pendukung

Masukkan nama lembaga yang menyediakan dana atau dukungan untuk pekerjaan yang ditampilkan dalam jurnal.

Nama Agen

Simpan dan lanjutkan

* Harus Diisi

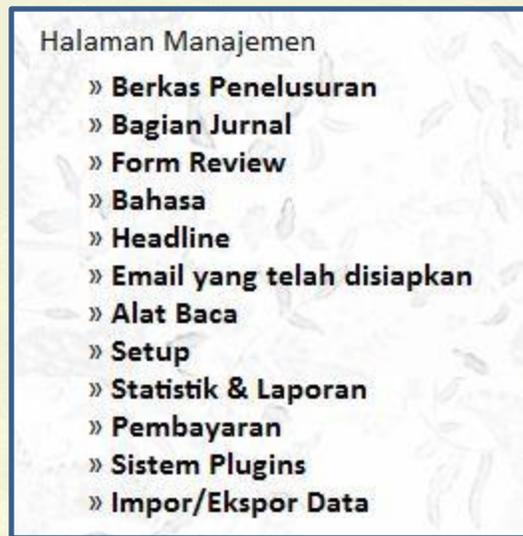
Gambar 41 Judul dan Abstrak Jurnal

18. Masukkan nama lembaga yang berkontribusi atau membantu dalam pembuatan artikel pada kolom Lembaga Pendukung. Namun jika tidak ada lembaga pendukung dalam pembuatan artikel, kolom ini dapat dibiarkan kosong.
19. Jika ingin memasukkan artikel selanjutnya, klik tombol Simpan dan Buat yang lain, maka akan muncul kembali halaman penerbitan artikel ini, namun jika telah selesai dan ingin kembali ke halaman manajemen jurnal, klik tombol Simpan dan lanjutkan.

Statistik dan Laporan

Pembuatan statistik dibagi berdasarkan bagian jurnal pertahunnya, dan hasilnya dapat ditampilkan di halaman Tentang Kami. Sedangkan laporan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis laporan yaitu laporan review, laporan artikel dan laporan langganan, juga dapat melihat laporan keseluruhan.

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



Gambar 42 Statistik dan Laporan

2. Pilih Bagian jurnal yang akan di generate statistiknya, kemudian klik tombol catatan
3. Centrang parameter statistik apa saja yang akan ditampilkan dihalaman Tentang Kami, kemudian klik tombol Rekam.
4. Pilih Laporan Artikel untuk mengkonversi laporan artikel kedalam format excel.



Gambar 43 Laporan

5. Pilih Laporan Review untuk mengkonversi laporan review kedalam format excel.
6. Pilih Laporan Langgan untuk mengkonversi laporan langganan kedalam format excel.
7. Pilih Lihat Laporan untuk mengkonversi seluruh laporan kedalam format excel.

Berkas Penelusuran

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

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

Halaman Manajemen

- » **Berkas Penelusuran**
- » **Bagian Jurnal**
- » **Form Review**
- » **Bahasa**
- » **Headline**
- » **Email yang telah disiapkan**
- » **Alat Baca**
- » **Setup**
- » **Statistik & Laporan**
- » **Pembayaran**
- » **Sistem Plugins**
- » **Impor/Ekspor Data**

Gambar 44 Berkas Penelusuran

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

Berkas Penelusuran					
Indeks /articles					
< Parent Directory					
Nama File	Tipe	Tanggal Modifikasi	Ukuran	Tindakan	
 77	—	2013-07-28 06:26 AM	—	Hapus	
 78	—	2013-07-28 06:39 AM	—	Hapus	
 79	—	2013-07-28 06:47 AM	—	Hapus	
 80	—	2013-07-28 06:51 AM	—	Hapus	
 81	—	2013-07-28 10:10 AM	—	Hapus	
 82	—	2013-07-28 10:15 AM	—	Hapus	
 89	—	2013-04-27 12:18 PM	—	Hapus	

Gambar 45 Nama Direktori Berdasarkan ID

3. Berkas-berkas disusun secara terstruktur oleh IOJS, artikel dikelompokkan kedalam direktori yang diberi nama sesuai dengan ID artikel.
4. Didalam masing-masing direktori ID, artikel dikelompokkan lagi kedalam direktori-direktori berdasarkan nama proses penerbitannya seperti Submission, Review, Copy Editing, Layout Editing dan Proof Reading.

5. Didalam masing-masing direktori proses penerbitan, artikel dikelompokkan lagi kedalam 2 (dua) direktori yaitu original dan koreksi. Direktori original untuk menyimpan naskah asli dari masing-masing proses, sedangkan direktori koreksi untuk menyimpan naskah yang sudah mengalami revisi dari masing-masing proses.
6. IOJS akan melakukan penamaan khusus pada artikel sesuai dengan nomor urut dimasing-masing proses penerbitan guna untuk pengklasifikasian artikel,
7. Untuk mengunduh artikel yang telah berhasil ditelusur, pilih Unduh, sedangkan untuk menghapus artikel pilih Hapus.
8. Untuk memasukkan berkas lain yang berhubungan dengan artikel atau untuk mengganti artikel yang telah dihapus, yang berasal dari luar penyimpanan berkas IOJS, klik tombol Telusuri untuk mencari berkas yang akan diunggah, kemudian klik tombol Unggah untuk mengunggah berkas tersebut.
9. Untuk membuat direktori baru dalam penyimpanan berkas IOJS, masukkan nama direktori yang akan dibuat kemudian klik tombol Buat direktori.
10. Untuk kembali ke direktori di atasnya pilih Parent Directory .

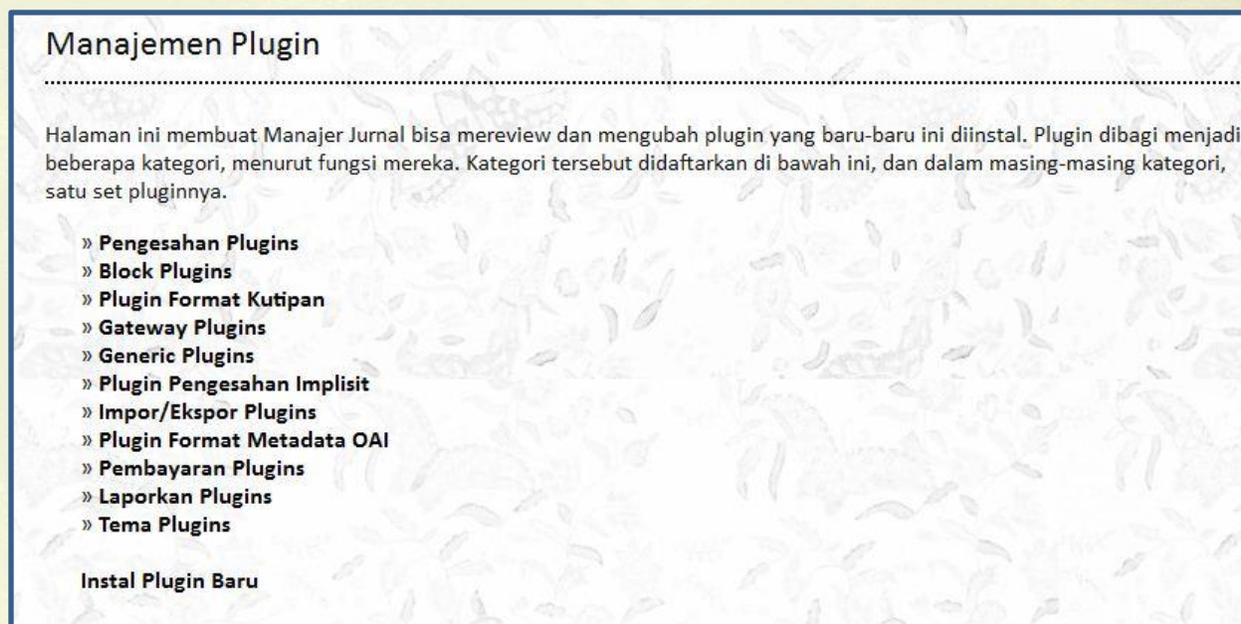
Sistem Plugin

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

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

Laporan; adalah plugin untuk meng-generate laporan aktifitas jurnal. Plugin ini digunakan di menu Statistik dan Laporan di Manajemen Jurnal.

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



Gambar 46 Manajemen Plugin

Impor/Ekspor Data

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

1. Plugin Ekspor CrossRef XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata artikel dalam format CrossRef.
2. Plugin Ekspor DOAJ; adalah plugin untuk mengekspor metadata jurnal ke DOAJ.
3. Plugin Ekspor Erudit; adalah plugin untuk mengekspor artikel ke Erudit.
4. Plugin Ekspor METS XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata jurnal ke METS.
5. Plugin Ekspor Artikel dan Terbitan XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata artikel dan terbitan.
6. Plugin Ekspor PubMed XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata dengan format PubMed ke MEDLINE.
7. Plugin Ekspor QuickSubmit; adalah plugin untuk membantu penerbitan naskah dengan jalan singkat.
8. Plugin Ekspor Users XML; adalah plugin untuk mengekspor metadata pengguna.

Impor/Ekspor Data

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

Gambar 47 Import/Ekport Data

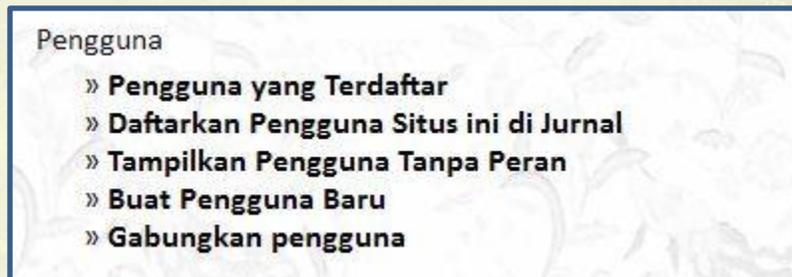
Pengguna

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

Pengguna yang Terdaftar

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

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



Gambar 48 Pengguna

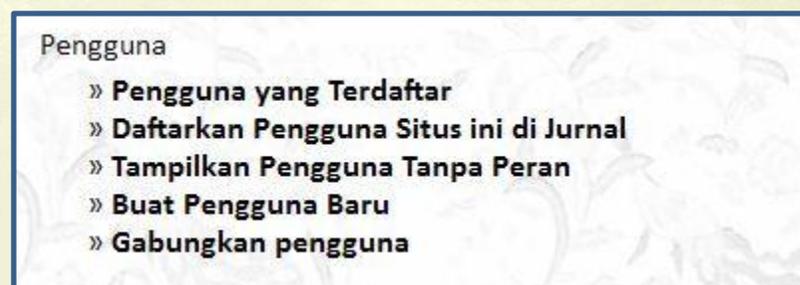
2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.
4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.

5. Untuk mengedit metadata pengguna klik tombol Edit.
6. Untuk masuk/login sebagai pengguna tersebut klik tombol Login Sebagai.
7. Untuk menghapus pengguna dari daftar pengguna terdaftar klik tombol Pindah.
8. Untuk menghalangi pengguna dalam mengakses jurnal dan login kedalamnya, klik tombol Tidak Bisa.
9. Untuk mengirim email, centrang terlebih dahulu check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Kirim Email, atau dapat dengan mengklik ikon email yang berada tepat disamping alamat email pengguna.
10. Untuk mencentrang semua pengguna klik tombol Pilih Semua.
11. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.
12. Terdapat 3 (tiga) aksi dibagian bawah halaman, pertama Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal, yaitu mendaftarkan pengguna yang telah terdaftar di situs ke dalam jurnal.
13. Kedua Buat Pengguna Baru yang mempunyai fungsi yang sama dengan menu Buat Pengguna Baru di halaman manajemen pengguna didepan yaitu mendaftarkan pengguna baru kedalam jurnal.
14. Ketiga Sync Enrollment untuk mensinkronisasikan para pengguna dimasing-masing peran dengan pengguna di jurnal lain dalam situs.

Daftarkan Pengguna Situs ini di Jurnal

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

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



Gambar 49 pengguna

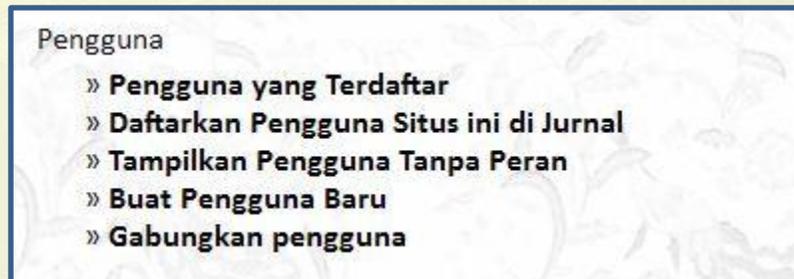
2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.

3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut
4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
5. Untuk mendaftarkan pengguna dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna.
6. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna yang terdapat dalam daftar klik tombol Pilih Semua kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna.
7. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.

Tampilkan Pengguna Tanpa Peran

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

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



Gambar 50 pengguna

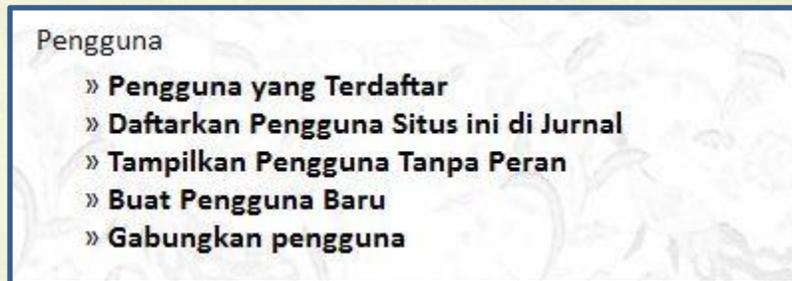
2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.
4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
5. Pilih Peran yang akan diemban oleh pengguna.
6. Untuk mendaftarkan pengguna ke dalam peran terpilih dengan cara satu-persatu adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna Terpilih.

7. Sedangkan untuk mendaftarkan semua pengguna ke dalam peran terpilih yang terdapat dalam daftar klik tombol Pilih Semua kemudian klik tombol Daftarkan Pengguna Terpilih.
8. Untuk membatalkan konfigurasi sebelumnya klik tombol Batal.

Buat Pengguna Baru

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

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



Gambar 51 pengguna

2. Masukkan metadata pengguna dan usahakan metadata-metadata yang bertanda bintang (*) untuk tidak kosong, sedangkan metadata-metadata lain yang tidak diberi tanda bintang (*) boleh dikosongkan.
3. Data awal yang harus diisi adalah data mengenai nama, inisial dan salutation. Kolom Nama Depan dan Nama Belakang wajib diisi, sedangkan nama tengah, inisial dan salutation boleh dibiarkan kosong.
4. Data selanjutnya adalah jenis kelamin, pilih P untuk Pria, W untuk Wanita.
5. Tentukan peran pengguna dalam jurnal, terdapat 8 (delapan) pilihan peran dan masing-masing pengguna hanya dapat menentukan 1 (satu) peran saja. Jika pengguna belum dapat ditentukan akan memilih peran apa, pilih pilihan Dengan tidak ada peran, penentuan peran pengguna tersebut masih bisa dilakukan setelah proses pendaftaran selesai.
6. Masukkan nama pengguna dan kata sandi yang akan digunakan pengguna saat login kedalam jurnal. Ulangi sekali lagi pengisian kata sandi untuk mengkonfirmasi kata sandi yang benar.
7. Untuk keamanan, kata sandi yang dimasukkan harus dikonfigurasi lebih lanjut. Untuk menciptakan kata sandi otomatis yang di generate oleh IOJS, Manajer jurnal harus mencentang Hasilkan kata sandi acak, dan secara otomatis IOJS akan mencentang Kirim email selamat datang kepada pengguna yang berisi nama pengguna dan kata sandi agar kata sandi hasil generate IOJS tadi dikirimkan melalui email selamat datang, sehingga hanya sistem dan pemilik email yang dicantumkan dikolom email saja yang mengetahui nama pengguna dan kata sandi untuk masuk kedalam jurnal. Dan untuk lebih amannya lagi, centang Pengguna perlu mengganti kata sandi mereka lain waktu saat mereka login

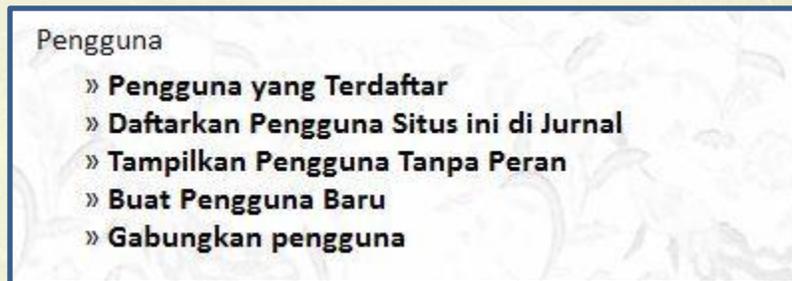
untuk mengganti kata sandi yang tadi sudah diterima melalui email sesuai dengan kata sandi yang diinginkan pengguna.

8. Masukkan data mengenai afiliasi pengguna, seperti instansi, organisasi ataupun perusahaan tempat pengguna bekerja.
9. Manajer Jurnal juga harus mendesain signature yang akan dijadikan footnote dalam email pengguna.
10. Masukkan alamat email pengguna, url blog atau official web pengguna, nomor telepon dan fax yang dapat dihubungi.
11. Masukkan minat review, data ini diisi jika pengguna berperan sebagai reviewer, jika tidak maka data ini tidak perlu diisi. Jika ada catatan lain mengenai minat review, masukkan dalam kolom catatan pribadi.
12. Masukkan alamat pengguna untuk kegiatan surat menyurat.
13. Masukkan metadata mengenai negara dan biografi pengguna.
14. Klik tombol Simpan untuk menyimpan dan kembali ke halaman manajemen jurnal. Namun jika ingin mendaftarkan pengguna yang lain, Manajer jurnal harus mengklik tombol Simpan dan Buat yang Lain.

Gabungkan Pengguna

Menu Gabungkan Pengguna adalah menu untuk menggabungkan pengguna yang memiliki lebih dari 1 (satu) akun menjadi 1 (satu) akun dengan peran yang tertinggi.

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



Gambar 52 pengguna

2. Cari pengguna dengan metode pencarian di system. Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu, pilih kondisi pencarian yang terdapat di menu scroll down, kemudian klik tombol cari untuk mencari pengguna dengan kondisi tertentu di mesin pencari.
3. Cara pencarian pengguna kedua dapat dengan cara lain yaitu dengan mengklik langsung pada perannya dalam jurnal, maka system akan menampilkan daftar pengguna yang terdaftar dalam peran tersebut.

4. Cara pencarian pengguna terakhir dapat dengan mengklik tombol yang sesuai dengan huruf pertama nama pengguna.
5. Untuk menggabungkan pengguna adalah dengan mencentrang check box disamping nama pengguna kemudian klik tombol Gabungkan Pengguna.

Peran

Peran-peran yang terdapat di dalam sistem penerbitan online IOJS berjumlah 10 (sepuluh) peran, yaitu :

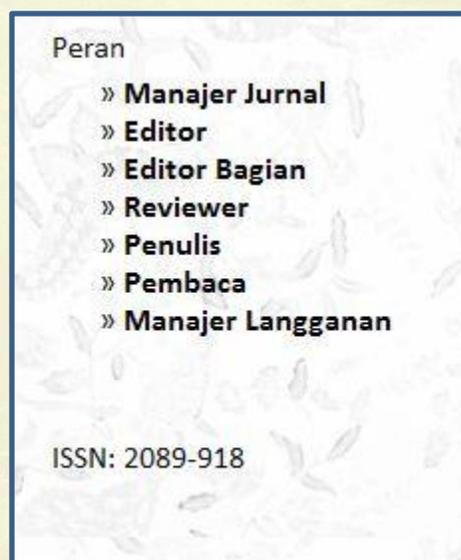
1. Administrator; peran yang bertanggung jawab terhadap situs. Peran yang mengatur tampilan dan konfigurasi situs, membuat jurnal. Administrator memiliki hak akses tertinggi dari peran yang lain, dan dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Manajer Jurnal dan Manajer Langganan.
2. Manajer Jurnal; peran yang bertanggung jawab terhadap situs jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi dan tampilan situs jurnal, mendaftarkan pengguna, membentuk dewan redaksi, hingga membuat laporan. Manajer Jurnal merupakan peran dengan tingkat hak akses kedua tertinggi dibawah Administrator, dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan Manajer langganan.
3. Manajer Langganan; peran yang bertanggung jawab terhadap keuangan jurnal. Peran yang mengatur konfigurasi berlangganan jurnal, donasi, pembelian artikel dan sistem pembayarannya.
4. Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap proses peer review naskah. Peran yang bertugas menyeleksi naskah yang masuk pertama kali dan kemudian menentukan editor bagian yang tepat untuk menangani naskah tersebut. Editor juga berperan dalam membuat isu dan menentukan apakah suatu naskah layak diterbitkan juga
5. menentukan jadwal penerbitan naskah tersebut. Dalam proses penerbitan, editor merupakan peran tertinggi yang dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh Editor Bagian, Copy Editor, Editor Layout, dan Proofreader.
6. Editor Bagian; peran yang bertanggung jawab terhadap kesesuaian bidang ilmu naskah, juga bertugas menentukan reviewer yang tepat untuk mereview naskah tersebut. Merupakan peran tertinggi kedua dibawah Editor karena sebelum naskah diberikan ke Editor untuk finalisasi, seluruh proses peer review harus melalui Editor Bagian terlebih dahulu.
7. Reviewer; peran yang bertanggung jawab terhadap review naskah dan bertugas memberikan rekomendasi mengenai naskah sebagai acuan Editor dalam menentukan keputusan. Naskah yang sudah direview dikirimkan kembali ke Editor Bagian untuk ditentukan apakah naskah layak diteruskan ke proses peer review selanjutnya, atau memerlukan revisi, ataupun ditolak. Dalam IOJS, proses review dapat dilakukan dengan sistem blind review single dan double, yaitu baik penulis maupun reviewer tidak saling mengetahui.
8. Copy Editor; peran yang bertanggung jawab terhadap tata bahasa. Copy Editor bertugas mengoreksi besar kecil huruf, kesalahan pengetikan, tanda baca dan logika bahasa. Hasil koreksi copyedit

dikirimkan ke Penulis untuk dikoreksi lebih lanjut oleh Penulis apakah dengan adanya koreksi tata bahasa, makna/kandungan dari kalimat yang diutarakan Penulis ikut berubah atau tidak. Setelah koreksi dari Penulis, naskah dikirim kembali ke Copy Editor untuk dikoreksi kembali. Kemudian naskah dilanjutkan ke proses layoutedit.

9. Editor Layout; peran yang bertanggung jawab terhadap layout dan galley naskah. Naskah dikoreksi kembali layout/tata letaknya kemudian ditentukan galley/format naskah yang dapat dilihat secara teks penuh dan dapat diunduh oleh pembaca.
10. Proofreader; peran yang bertanggung jawab terhadap finalisasi naskah. Proofreader harus mengoreksi ulang secara keseluruhan demi kesempurnaan naskah sebelum diterbitkan. Proofreader sebaiknya terdiri dari Editor, Editor Bagian, Copy Editor dan Editor Layout atau paling tidak seorang diantaranya atau orang yang
11. mengerti sedikit banyak tentang tugas peran-peran tersebut.
12. Penulis; peran yang bertanggung jawab mengirimkan naskah dan merevisi naskah sesuai dengan koreksi yang diberikan di tiap proses penerbitan.
13. Pembaca; peran untuk khalayak umum diluar pengelola situs dan jurnal. Pembaca dapat membaca abstrak artikel, membaca teks penuh ataupun dapat mengunduh atrikel sesuai dengan hak akses yangditerapkan oleh pengelola jurnal.

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

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



Gambar 53 Peran

2. Centrang check box disebelah nama pengguna setiap ingin melakukan tindakan terhadap pengguna tersebut.
3. Klik tombol Edit untuk mengedit profil pengguna.
4. Untuk menghapus pengguna dari peran di jurnal, centrang check box disebelah nama pengguna kemudian klik tombol Pindah.
5. Untuk memblokir akses pengguna kedalam jurnal, klik tombol Disable.
6. Klik tombol Daftarkan Pengguna Yang Sudah Ada, untuk mendaftarkan pengguna yang terdaftar dalam situs kedalam peran tersebut.
7. Klik tombol Buat Pengguna Baru untuk mendaftarkan pengguna baru untuk peran tersebut.
8. Klik tombol Sync Enrollment untuk mensinkronisasikan pengguna dengan pengguna di peran yang sama di jurnal lain dalam situs.

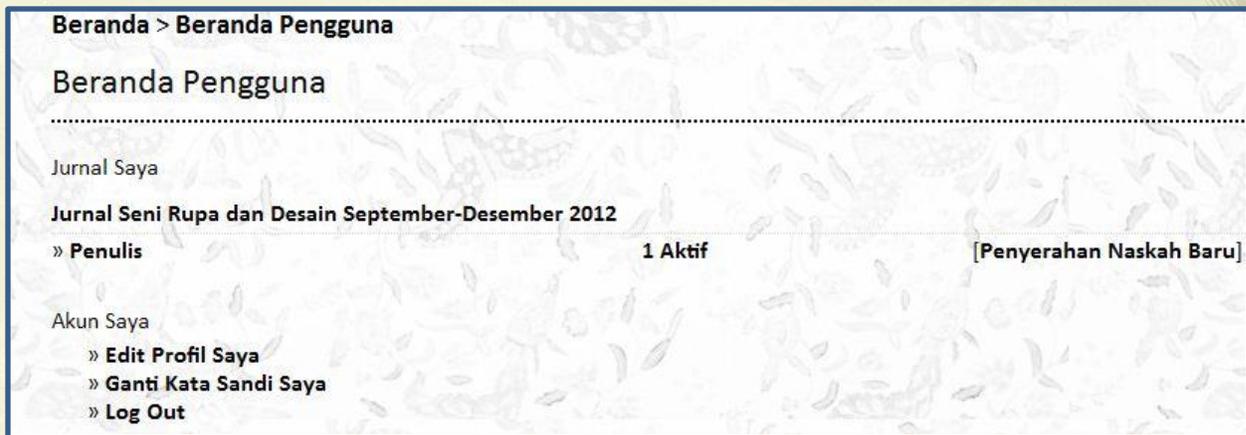
PENERBITAN MAJALAH

Tahap yang paling menentukan dalam proses pengelolaan e-journal adalah penerbitan jurnal, mencakup: proses pengiriman naskah oleh penulis (Author), penerimaan naskah oleh Editor, pendistribusian naskah ke Editor Bagian, hingga naskah terbit dalam sebuah jurnal. Meskipun pengelolaan e-journal sudah tersusun sesuai prosedur, namun jika prakteknya terjadi kesalahan penanganan yang dilakukan oleh User maka tidak akan terbentuk jurnal yang diinginkan. Begitu pentingnya alur proses penerbitan e-journal, sehingga perlu ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas sesuai fungsi User masing-masing.

Pengiriman Naskah

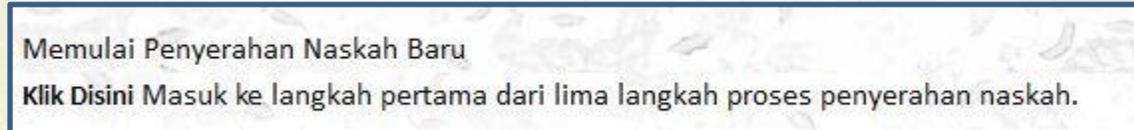
Pengiriman naskah secara online tidak berbeda jauh dengan cara konvensional. Jika mengirimkan naskah melalui jurnal elektronik, pengguna harus memiliki Akun terlebih dulu dengan cara mendaftar (Registrasi). Jika sudah memiliki akun, pengguna cukup memasukkan username dan password untuk dapat mengakses halaman Pengguna. Ketika pengguna ingin mengirimkan naskah, terlebih dulu harus memastikan jurnal yang diinginkan agar tidak salah kirim. Sebagai contoh, jika pengguna ingin mengirimkan naskah dengan tema Teknoogi Informasi maka harus memilih jurnal sesuai bidang tersebut.

1. Untuk mengakses ke dalam sistem, pilih menu Login. Kemudian masukkan nama pengguna (username) dan katasandi (password). Jika ingin menyimpan informasi pengguna dan kata kunci, beri tanda centang pada bagian Ingat username dan katasandi. Klik tombol Login untuk melanjutkan.
2. Setelah berhasil Login, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut. Jika sudah pernah mengirimkan naskah, maka akan muncul dalam daftar penyerahan Aktif.

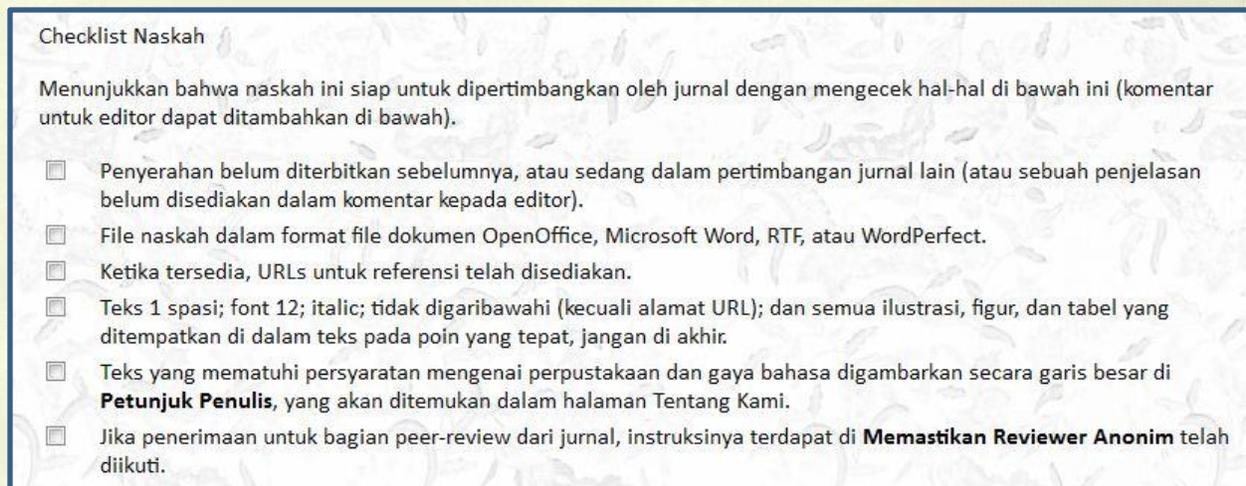


Gambar 54 Penyerahan Aktif

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



4. Langkah 1, beri tanda centang semua checklist yang disediakan.



Gambar 55 Checklist Naskah

5. Jika ingin menambahkan komentar atau informasi untuk Editor, silakan memasukan komentar pada kolom yang telah disediakan atau dikosongkan juga tidak ada masalah. Apabila sudah mengisi komentar, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.
6. Langkah 2, terdapat panduan untuk mengunggah naskah yang akan dikirimkan. Apabila ada kendala atau kesulitan mengunggah naskah, klik nama kontak untuk bantuan.

Langkah 2. Mengunggah Naskah

1. Mulai 2. Unggah Naskah 3. Masukkan Metadata 4. Unggah File Tambahan 5. Konfirmasi

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

1. Pada halaman ini, klik Telusuri yang akan membuka jendela Pilih File untuk mengambil file dari hard drive komputer Anda.
2. Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
3. Klik tombol Buka pada jendela Pilih File, yang akan menempatkan nama file pada halaman ini.
4. Klik tombol Unggah pada halaman ini, untuk mengunggah file dari komputer kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak **Wulandari** untuk bantuan.

File Penyerahan.

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan.

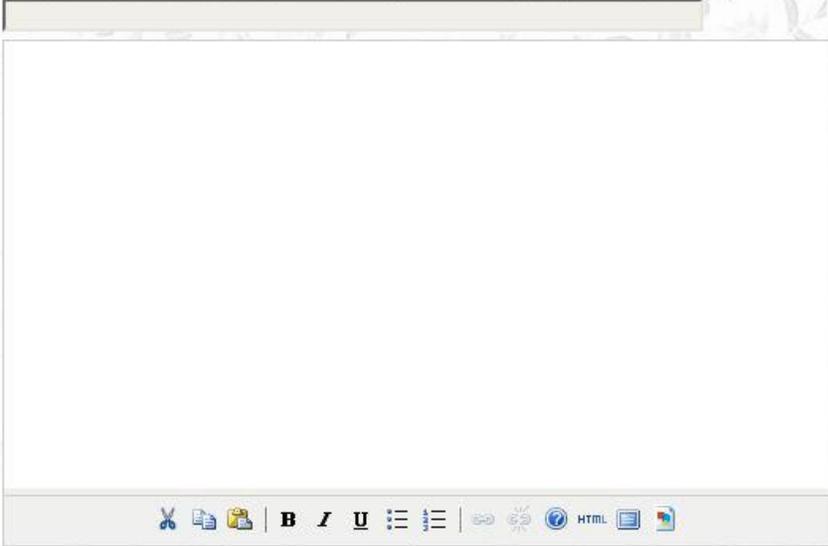
Gambar 56 Mengunggah Naskah

7. Klik tombol Browse untuk memulai proses pengunggahan naskah. Perlu diketahui, bahwa dokumen yang dianjurkan harus dalam format berekstensi DOC, DOCX, maupun ODT agar dapat diedit pengguna lain. Sangat tidak dianjurkan mengirimkan naskah dalam format PDF.
8. Tentukan file yang akan diunggah, lalu tekan tombol Open.
9. Nama file akan dibuat secara otomatis oleh sistem, namun file asli juga masih tersimpan dalam sistem. Jika ingin mengganti file, klik tombol Browse dan ulangi lagi seperti pada tahap 8. Selanjutnya klik tombol Simpan dan Lanjutkan apabila tidak ada perubahan. 10. Langkah 3, memasukkan metadata Biodata Penulis untuk naskah yang akan dikirim, dan sebaiknya diisi secara benar. Semua kolom yang diberi tanda bintang harus diisi secara lengkap.
10. Adakalanya sebuah naskah ditulis oleh beberapa penulis. Klik tombol Tambah Penulis jika ingin menambahkan biodata penulis lain.
11. Masukkan judul naskah dan abstrak/sari pada kolom yang telah disediakan.

Judul dan Abstrak

Judul*

Sari*



Gambar 57 Judul dan Abstrak Naskah

12. Masukkan kode bahasa yang digunakan, jika menggunakan bahasa Indonesia gunakan kode id, dan bahasa Inggris gunakan kode en. Jika terdapat lembaga yang mensponsori, masukkan pada kolom Nama Agen. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan untuk ke tahap berikutnya.
13. Langkah 4, mengunggah file tambahan (jika ada). Dalam keterangan tersebut sangat jelas tentang fungsi file tambahan yang akan diunggah. Apabila tidak ada file tambahan, tekan tombol Simpan dan Lanjutkan untuk proses selanjutnya.
14. Langkah 5, proses konfirmasi untuk menyerahkan naskah. Jika sudah yakin dengan naskah yang akan dikirimkan, tekan tombol Penyerahan Selesai.
15. Penyerahan naskah telah sukses, untuk melihat naskah yang telah dikirimkan klik menu Penyerahan Aktif.
16. Dari daftar Penyerahan Aktif nampak informasi mengenai naskah yang telah dikirimkan. Tanggal pengajuan, kategori (bagian) artikel, nama penulis dan judul naskah ditampilkan.
17. Jika tidak ada lagi naskah yang dikirimkan, tekan tombol Logout untuk keluar dari sistem.

Distribusi Naskah oleh Editor

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

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



Beranda **Tentang Kami** **Beranda Pengguna** **Cari** **Sekarang** **Arsip**

Beranda > Beranda Pengguna

Beranda Pengguna

» **Administrasi Situs**

Jurnal Seni Rupa dan Desain Mei 2012

» **Manajer Jurnal**

» **Editor** **1 Belum Ditugaskan** **0 Dalam Review** **0 Dalam Pengeditan** **[Buat Terbitan Baru]** **[Beritahu Para Pengguna]**

Akun Saya

» **Tunjukkan Jurnal Saya**

» **Edit Profil Saya**

» **Ganti Kata Sandi Saya**

» **Log Out**

Tampilan editor

3. Untuk melihat informasi detail naskah, pilih salah satu judul dan klik pengeditan. Berkas (file) yang akan diunggah dapat berupa format DOC maupun PDF. Pada radio button, pilih Galley kemudian klik tombol Browse untuk menentukan file yang akan diunggah.

Komentar Copyedit ▼ Tidak ada komentar [Instruksi Copyediting](#)

Penjadwalan
 Jadwal Untuk Publikasi di Vol 2, No 1 (2013) ▼ [Catatan](#)

Layout

	Permintaan	Sedang Berlangsung	Lengkap	Diketahui
Versi Layout	N/A	N/A	N/A	N/A
File:	Tidak ada (unggahan versi copyedit akhir sebagai versi layout sedang mengirim permintaan)			
Format Galley	File	Perintah		Tindakan
		Tidak Ada		Lihat
File Tambahan	File	Perintah		Tindakan
		Tidak Ada		

upload File ke Versi Layout, Galley, Singkatan File Tambahan | [Browse...](#) [Unggah](#)

Komentar Layout ▼ Tidak ada komentar

Proses Proofread

Upload journal ke galley

- Pilih salah satu berkas yang akan diunggah, jika sudah yakin pilih tombol Open. Pada kolom Label, masukkan label pra cetak (galley) sesuai dengan ekstensi berkas. Jika berkas yang diunggah dalam bentuk format DOC, masukkan DOC. Begitu pula jika berkas dalam format PDF. Apabila sudah selesai, klik tombol Simpan.
- Pada bagian Penjadwalan, pilih jadwal untuk menerbitkan naskah tersebut. Jika ingin membuat penerbitan baru, pilih Terbitan Terbaru.
- Klik tombol Catatan.
- Untuk melihat Daftar Isi semua naskah dalam satu terbitan, pilih LIHAT JURNAL.



Seni Rupa dan Desain Mei 2012 **Open Journal Sy**

STISITelkom Library
Inspiring You to Be Creative

STISITelkom

[Beranda](#) [Tentang Kami](#) [Beranda Pengguna](#) [Cari](#) [Sekarang](#) [Arsip](#)

Beranda > Sekarang > Vol 2, No 1 (2013)

Vol 2, No 1 (2013)

Daftar Isi

Artikel

PERGESERAN FUNGSI ATRIBUSI PENGGIAT ALAM BEBAS SEBAGAI PENANDA GAYA HIDUP STUDI KASUS PADA PRODUK BUSANA, ALAS KAKI (SEPATU DAN SANDAL GUNUNG), JAM TANGAN DAN TAS PDF

Muchlis -

ISSN: 1411-48521

[Daftar isi jurnal](#)

[Beranda](#) [Tentang Kami](#) [Beranda Pengguna](#) [Cari](#) [Sekarang](#) [Arsip](#)

Beranda > Vol 2, No 1 (2013) > -

Page: 1 of 16 Automatic Zoom

2012

Pergeseran Fungsi Atribusi Penggiat Alam Bebas Sebagai Penanda Gaya Hidup Studi Kasus pada Produk Busana, Alas Kaki (Sepatu dan Sandal Gunung), Jam Tangan dan Tas | Muchlis

PERGESERAN FUNGSI ATRIBUSI PENGGIAT ALAM BEBAS SEBAGAI PENANDA GAYA HIDUP STUDI KASUS PADA PRODUK BUSANA, ALAS KAKI (SEPATU DAN SANDAL GUNUNG), JAM TANGAN DAN TAS

MUCHLIS
Program Studi Desain Produk, STISI Telkom

e-mail : abah_muchlis@yahoo.com

[Unduh File PDF Ini](#) [Layar Penuh](#)

Tampilan Galley