



# Modul Open Journal System

<http://jurnal.fkip.uns.ac.id>

The image displays three overlapping screenshots of the JURNAL FKIP UNS website. The top screenshot shows the 'Journal Setup' page, including a navigation menu (HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, ARCHIVES, ANNOUNCEMENTS), a search bar, and a 'Down the Details' section. The middle screenshot shows the 'Open Journal Systems' page, listing journals such as 'Jurnal Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer', 'Jurnal Pendidikan Biologi', and 'Jurnal Pendidikan Geografi'. The bottom screenshot shows the 'Site Administration' page, featuring sections for 'Site Management' (with links like Site Settings, Hosted Journals, Languages, Authentication Sources) and 'Administrative Functions' (with links like System Information, Expire User Sessions, Clear Data Caches, Template Cache, Users). All screenshots include the 'JURNAL FKIP UNS' logo and a 'FONT SIZE' selector.



FKIP UNS

Supported by :



Information Communication Technology  
FKIP UNS

## Pendahuluan

OJS adalah Aplikasi solusi open source untuk mengelola dan menerbitkan jurnal ilmiah secara online. OJS adalah aplikasi yang dapat dioperasikan secara fleksibel dalam manajemen jurnal dan sistem penerbitan jurnal. Aplikasi ini telah dirancang untuk mengurangi waktu dan energi yang diperlukan untuk tugas-tugas administrasi dan manajerial yang berhubungan dengan publikasi jurnal, sekaligus meningkatkan pencatatan serta efisiensi proses editorial. Aplikasi ini berusaha untuk meningkatkan kualitas ilmiah dan publikasi penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi, dari mulai pembuatan kebijakan jurnal yang lebih transparan serta manajemen jurnal yang berbasis online sehingga dapat lebih bermanfaat untuk masyarakat luas yang membutuhkan.

The screenshot displays the homepage of the Open Journal Systems Demonstration Journal. At the top, a navigation menu includes links for HOME, ABOUT, LOG IN, REGISTER, SEARCH, CURRENT, and ARCHIVES. The main heading reads "Open Journal Systems Demonstration Journal". Below this, a description states: "This is a demonstration site for the open access journal management and publishing system developed by the Public Knowledge Project." The page is organized into several sections: "Vol 1, No 1 (2005)", "Table of Contents", "Articles", and "Reviews". Each article entry includes the title, author name, and links for "ABSTRACT", "HTML", and "PDF". On the right side, there is a "USER" login section with fields for Username and Password, a "Remember me" checkbox, and a "Log In" button. Below the login section is a "JOURNAL CONTENT" search area with a search input field, a dropdown menu set to "All", and a "Search" button. At the bottom of the right sidebar, there is a "Browse" section with links for "By Issue", "By Author", and "By Title", and an "INFORMATION" section with links for "For Readers", "For Authors", and "For Librarians".

Tampilan Open Journal System

## Proses Editorial

OJS bergerak pengajuan ke jurnal melalui lima langkah dalam proses editorial, yang akan dikelola oleh satu atau lebih user editor.

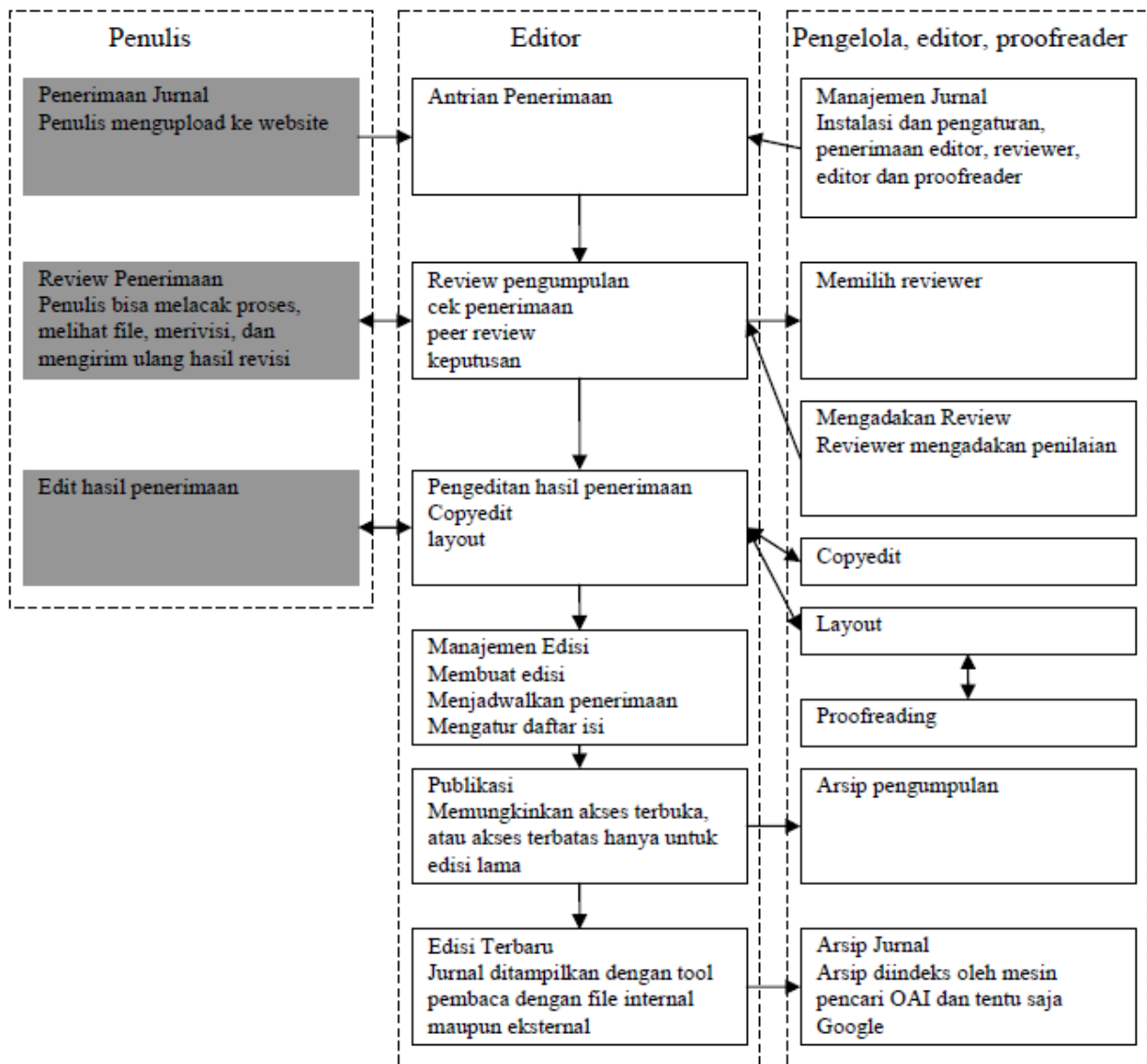
1. Submissions Queue : Item jurnal akan dimulai dari sini dan akan diberikan kepada editor.
2. Submission Review : Item jurnal akan menjalani peer review dan keputusan editorial.
3. Submission Editing : Item jurnal mengalami proses copyediting, tata letak, dan proofreading.
4. Scheduling Queue : Item jurnal dimasukkan dalam terbitan dan / atau volume.
5. Table of Contents : Semua Item jurnal menunggu antrian dan dijadwalkan untuk publikasi

## Berbagai Peran User dalam OJS

- Journal Manager : Mengatur jurnal dan peran editorial staf (juga dapat berfungsi sebagai Editor dan peran lainnya juga).
- Editor : Editor mengawasi proses editorial, Editor juga sering berperan sebagai Editor Bagian dalam mengawasi penyerahan yang diterima melalui tahap Pengeditan di proses editorial. Editor juga bisa membuat dan mengatur terbitan jurnal, dan mengirimkan notifikasi kepada pengguna tentang terbitan baru.
- Section Editor : Editor Bagian biasanya mengatur penyerahan review dan pengeditan jurnal yang diterima. Tergantung pada kebijakan jurnal, bagaimana pun, Editor Bagian yang pada mulanya ditugaskan untuk penyerahan oleh Editor mungkin diminta hanya mengecek penyerahan melalui tahap Tinjauan, setelah itu diambil alih oleh Editor jika penyerahan diterima (dalam peran Editor Bagian). Editor mengirimkan permintaan ke Editor Bagian untuk melihat/ mengecek penyerahan melalui proses editorial.
- Copyeditor : Copyeditor bertugas mengedit tata bahasa dan kejelasan artikel yang masuk, bekerja dengan penulis untuk memastikan semua benar, sesuai dengan bibliografi jurnal dan gaya tekstual, dan memproduksi salinan yang sudah diedit kepada Editor Layout untuk diubah ke galley dalam format terbitan jurnal.
- Editor Layout : Editor Layout mengubah penyerahan versi copyedit ke dalam galley dalam HTML, PDF, PS, dll., sesuai dengan format file yang dipilih jurnal untuk digunakan dalam penerbitan elektronik. Sistem ini tidak menyediakan software untuk mengkonversi dokumen yang diproses melalui word ke

format galley, jadi Editor Layout harus merubah sendiri artikel ke format PDF atau HTML dengan bantuan software tersendiri.

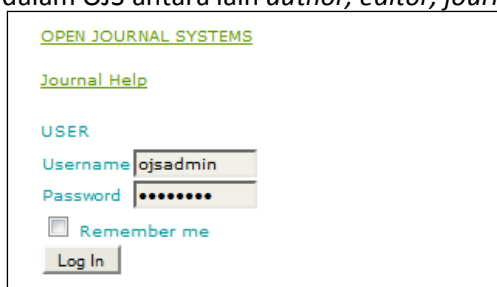
- Proofreader : Proofreader membaca galley dalam format terbitan jurnal yang bermacam-macam (begitu juga dengan penulis). Proofreader (dan penulis) mencatat tipografi dan kesalahan format untuk diperbaiki Editor Layout.
- Reviewer : Reviewer dipilih oleh Editor Bagian untuk mereview penyerahan. Reviewer diminta untuk menyerahkan review ke web site jurnal (meskipun beberapa jurnal memilih kebijakan review email) dan bisa untuk mengunggah lampiran untuk digunakan Editor dan Penulis.
- Penulis : Penulis bisa mendaftarkan dan mengumpulkan bagian/ item ke jurnal secara langsung melalui website jurnal. Penulis diminta untuk mengunggah bagian/ item itu dan menyediakan metadata atau mengindeks informasi dalam bagian/ item. (Metadata meningkatkan kapasitas pencarian untuk riset online dan untuk jurnal ini). Penulis dapat mengunggah File Tambahan, dalam bentuk set data, instrumen riset, atau teks sumber yang akan memperkaya bagian/ item itu.



Bagan Alur Penerbitan Jurnal

## Administrator Jurnal

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



Gambar 1: Tampilan Halaman Login OJS

Hal yang pertama kali dilakukan adalah melakukan login ke OJS dengan user dan password yang memiliki role sebagai administrator.



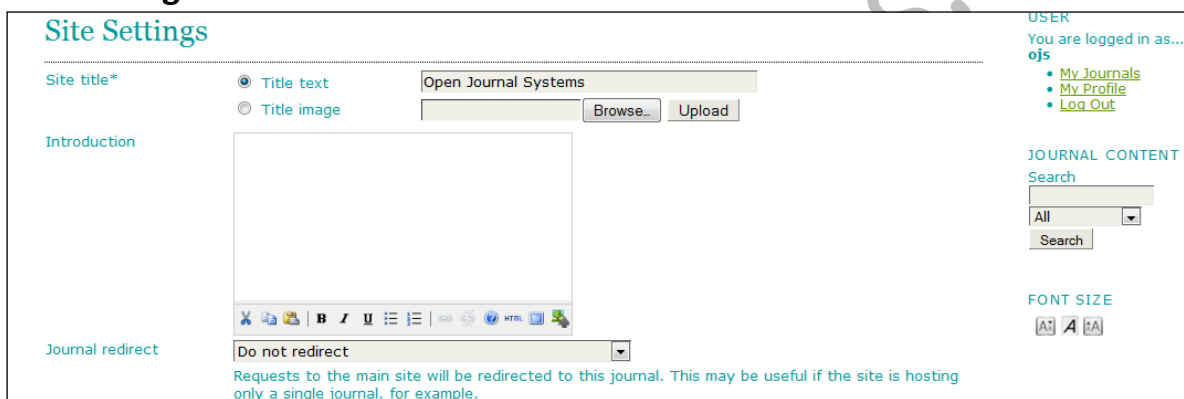
Gambar 2 : Tampilan layar setelah login sebagai administrator

Setelah berhasil melakukan login kedalam OJS, maka dilayar akan tertampil berbagai menu antara lain Site administrator, Daftar Jurnal yang ada, Informasi tentang account dll.



Gambar 3 : Tampilan Site Administration

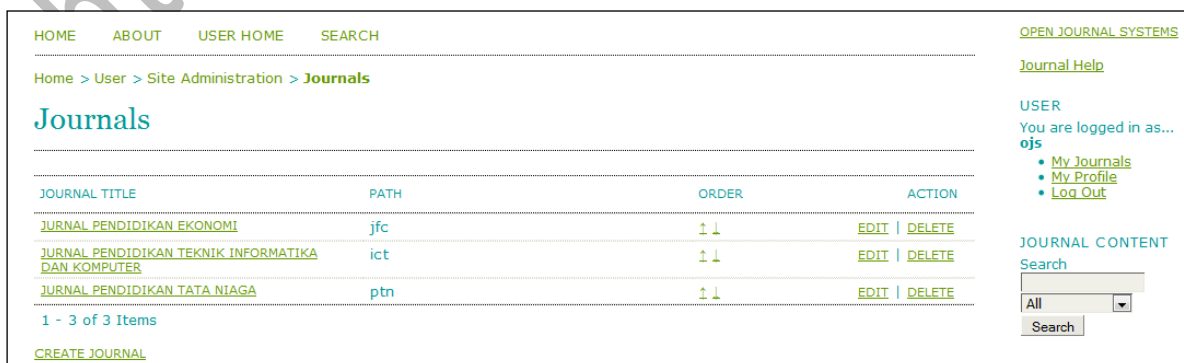
## Site Settings



Gambar 4 : Tampilan Site Setting

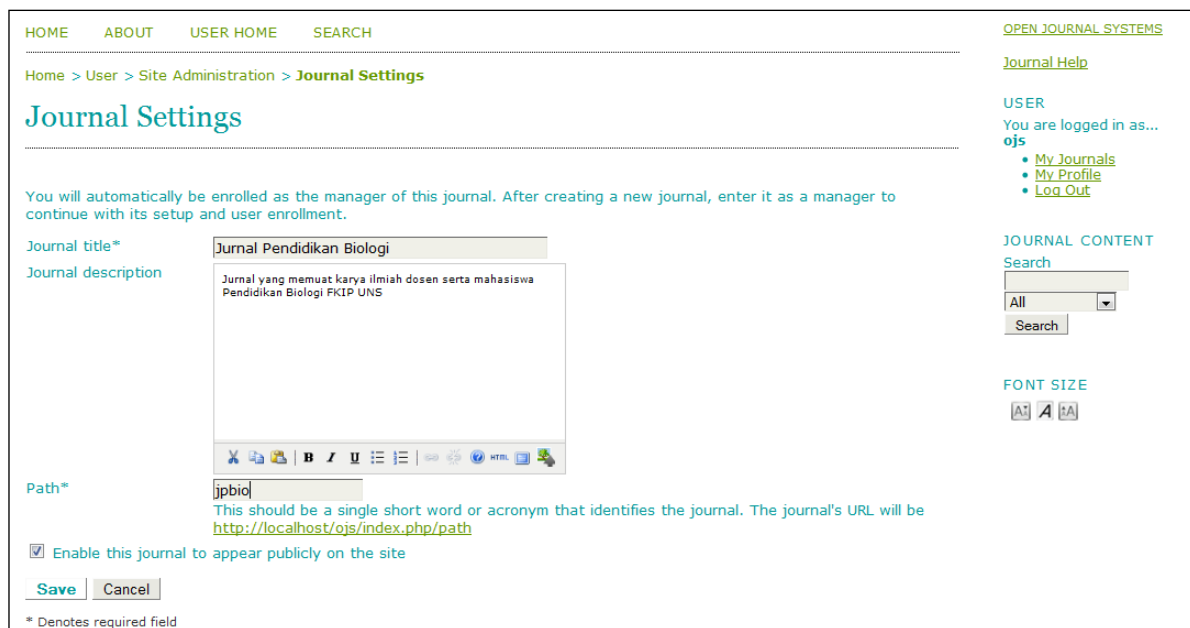
Pada bagian *Site Setting* ini dimungkinkan untuk menambahkan informasi tentang jurnal OJS secara keseluruhan setelah proses instalasi, bukan hanya individual jurnal, namun juga informasi secara global tentang situs, sebuah redirect option dan keterangan mengenai situs, serta informasi kontak.

## Membuat Jurnal Baru



Gambar 5 : Tampilan Hosted Journal

Melalui menu yang ada di Site Administration, pilih “Hosted Journal” yang berada di bawah menu “Site Management”, maka tampilan layar akan menampilkan daftar jurnal yang telah dibuat serta terdapat menu untuk membuat jurnal baru. Untuk membuat jurnal baru, pilih “Create New Journal”/ Didalam menu hosted journal ini, administrator dapat melakukan perubahan terhadap jurnal yang telah dibuat melalui pilihan edit serta dapat menghapus jurnal yang telah ada sebelumnya.



The screenshot shows the 'Journal Settings' page. At the top, there are navigation links: HOME, ABOUT, USER HOME, and SEARCH. Below that, the breadcrumb trail is Home > User > Site Administration > Journal Settings. The main heading is 'Journal Settings'. A message states: 'You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, enter it as a manager to continue with its setup and user enrollment.' The form contains three main sections: 'Journal title\*' with the value 'Jurnal Pendidikan Biologi'; 'Journal description' with the text 'Jurnal yang memuat karya ilmiah dosen serta mahasiswa Pendidikan Biologi FKIP UNS'; and 'Path\*' with the value 'jpbic'. A note below the path field says: 'This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be http://localhost/ojs/index.php/path'. There is a checked checkbox for 'Enable this journal to appear publicly on the site'. At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. On the right side of the page, there are links for 'OPEN JOURNAL SYSTEMS', 'Journal Help', 'USER' (with sub-links for 'My Journals', 'My Profile', and 'Log Out'), and 'FONT SIZE' (with icons for A-, A, and A+).

Gambar 6 : Membuat Jurnal Baru

Setelah memilih untuk membuat jurnal baru, maka akan tertampil form yang wajib diisi oleh administrator mengenai informasi mengenai jurnal yang akan dibuat seperti Judul jurnal dan *Path*. Field '*path*' harus satu kata atau singkatan unik yang akan digunakan khusus untuk jurnal ini. Selain itu "*path*" juga akan menjadi URL jurnal yang akan dibuat. Kemudian beri tanda centang pada 'Enable' checkbox untuk pengaturan bahwa jurnal dapat dilihat oleh publik.

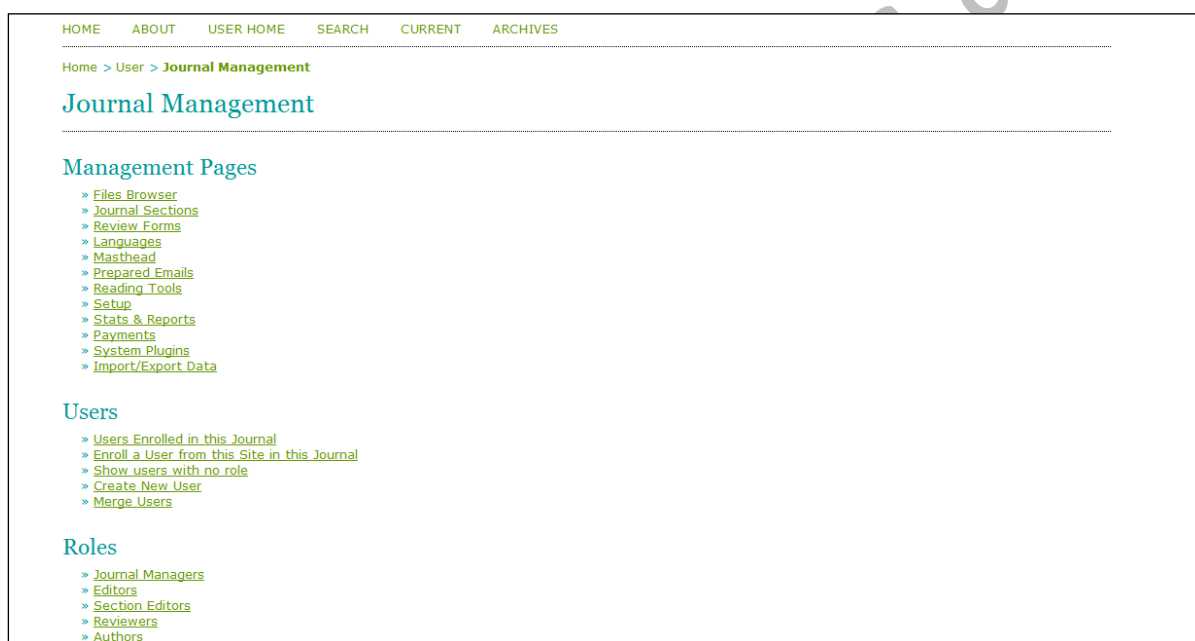
Pilih 'Save' untuk kembali ke daftar jurnal dan jurnal baru sekarang sudah tersedia. Administrator dapat menyusun ulang urutan daftar jurnal yang ada menggunakan menu geser atas dan ke bawah dengan 'order' anak panah.



## Manajer Jurnal

Manajer Jurnal bertugas mengelola keseluruhan sistem dalam penerbitan jurnal. Manajer Jurnal tidak ada kaitannya dengan isi jurnal, dan tidak juga berkaitan dengan role Redaksi, Bagian Redaksi, Copyeditors, Redaksi Layout, Proofreaders, dan pemeriksa. Jadi manajer jurnal hanya bertugas sebatas mengelola jurnal secara umum

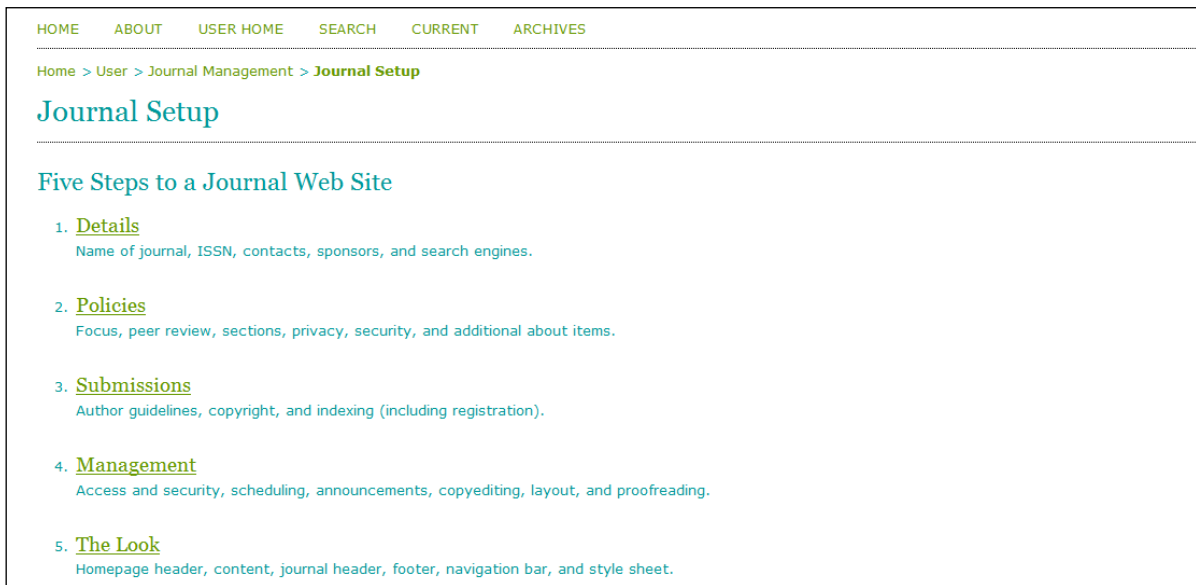
Langkah pertama adalah melakukan login dengan menggunakan user dan password yang berperan sebagai Manajer Journal. Setelah berhasil login maka akan tertampil nama jurnal yang dikelola oleh manajer jurnal. Pilih "*Journal Manager*" yang berada dibawah nama Jurnal dan nanti akan tertampil halaman "*Journal Mangement*". Didalam Journal management terdapat berbagai menu seperti *Management Pages, Users* dan *Roles*



Gambar 7 : Tampilan "Journal Management"

### Mengatur Jurnal Baru

Pilih pada bagian '*Management Pages*'. Pilih pada bagian '*Setup*' dan ikuti 5 langkah untuk mengatur jurnal. Lengkapi informasi yang diperlukan, namun manajer jurnal juga masih dapat melengkapi kembali pengaturan tambahan apabila informasi belum bisa dilengkapi. Dalam 5 langkah pengaturan jurnal, diawali dengan mengisi informasi pertama yang paling penting dahulu yakni nama jurnal, nomor ISSN, *principal contact* dan *technical support contact*.



Gambar 8 : Tampilan Journal Setup

## Details

Dalam menu ini diberikan form yang terkait informasi umum tentang jurnal, termasuk nama jurnal, singkatan, alamat, nomor ISSN, dan DOI. Dalam menu *Details* form yang perlu diisi adalah

- *Principal Contact*
- *Technical Support Contact*
- *Email Identification*
- *Publisher*

## Policy

Pada bagian ini akan mengatur mengenai kebijakan yang berlaku terhadap jurnal. Dalam menu *Policy* yang perlu diisi adalah informasi sebagai berikut:

- *Focus and Scope of Journal* (Fokus dan Cakupan Jurnal)
- *Review Policy* (Tinjauan Kebijakan)  
Hal ini akan terlihat pada Tentang Journal sectionn.
- *Review Guidelines*  
Petunjuk ini akan tersedia untuk reviewer pada saat time review.

## Submission

- *Submissions Author Guidelines* (Panduan untuk author)
- *Submission Preparation Checklist*

Merupakan daftar prasyarat yang harus dipenuhi oleh penulis apabila akan melakukan *Submission* ke dalam jurnal dengan melakukan checklist pada daftar pernyataan yang telah ditentukan oleh Manajer Jurnal. Penulis tidak akan dapat melanjutkan pengiriman jurnal sebelum menyetujui semua persyaratannya yang dibuat oleh manajer jurnal. Didalam OJS sudah diberikan Default item, namun manajer jurnal dapat melakukan menambahkan syarat baru atau menghapus syarat yang dirasa tidak tepat diberlakukan dalam jurnal. Untuk melakukan penambahan daftar ketentuan / syarat, pilih *add Checklist Item* dan untuk menghapus daftar ketentuan, pilih *Delete*.

## Management

- Access and Security Settings

Fungsi menu ini untuk mengatur status hak akses jurnal, apakah akses jurnal akan dibuka secara penuh, atau melalui langganan jurnal, atau OJS tidak melakukan penerbitan secara online.

- User Registration

Dalam menu ini dimungkinkan pilihan apakah user baru dapat melakukan registrasi sendiri ataukah harus melalui persetujuan dari manajer jurnal terlebih dahulu.

## The Look

Langkah terakhir dalam setup jurnal adalah mengatur tampilan jurnal agar terlihat menarik. Manajer jurnal dapat menambahkan gambar header, logo, footer yang nanti akan tertampil pada jurnal, selain itu juga dapat mengatur style sheet termasuk didalamnya menambahkan menu sidebar sebelah kanan dan kiri dari tampilan jurnal. Dalam menu ini, manajer jurnal dapat menambahkan informasi yang bisa dibaca oleh penulis, pembaca, dan pustakawan.

## Files Browser

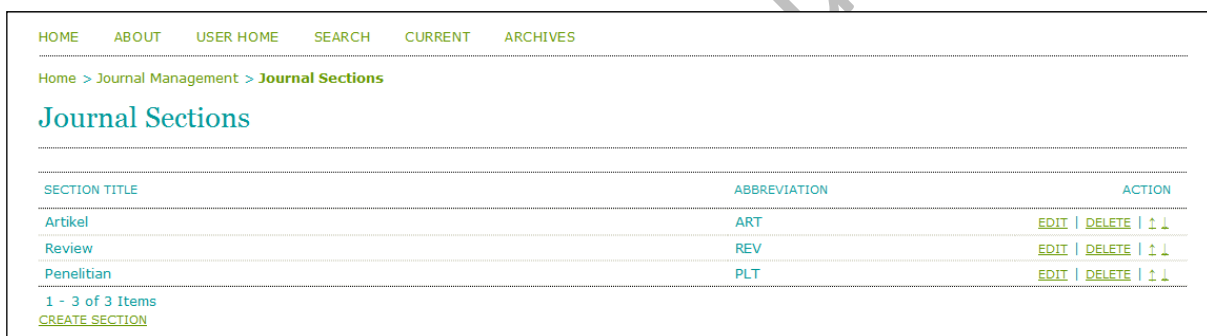
Setelah kembali ke menu "Site Administrator" maka dibawah *Management pages* terdapat banyak sekali menu antara lain *File Browser*. File Browser yang merupakan fitur canggih yang terdapat dalam OJS yang memungkinkan manajer jurnal untuk melihat kumpulan file dan direktori secara langsung terkait dengan jurnal.



Gambar 9 : Tampilan Files Browser

## Journal Section

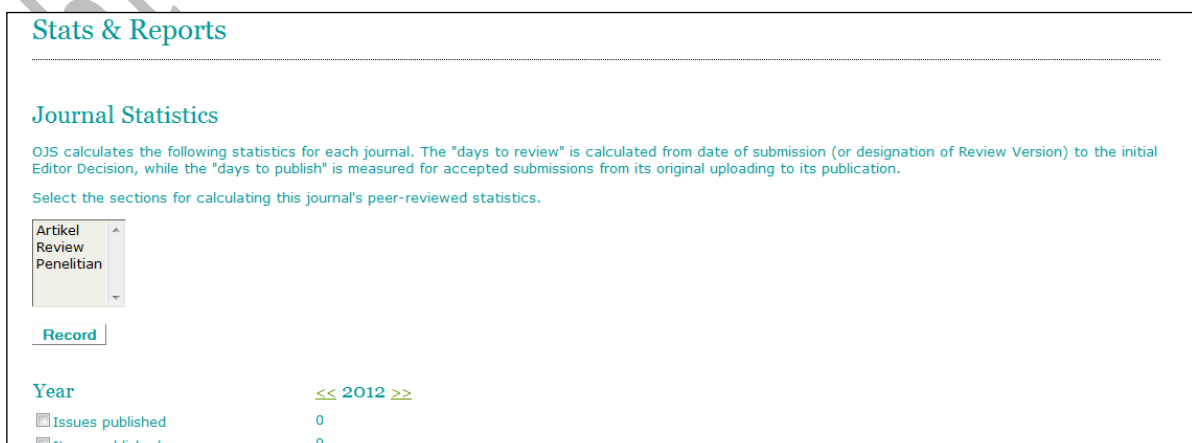
OJS dapat berisi beberapa bagian(section) (misalnya, Artikel, Reviews, Penelitian, dll). Manajer jurnal perlu untuk membuat setidaknya satu bagian untuk jurnal agar proses pengiriman jurnal dapat berjalan. Manajer jurnal dapat menambah jumlah section yang ada atau juga dapat menghapus section dalam jurnal. Untuk menambah section baru, pilih *Create Section* yang terdapat didalam menu *Journal section*.



Gambar 10 : Tampilan Journal Section

## Stats and Report

OJS menyediakan ringkasan statistik danlaporna terkait dengan aktivitas penggunaan jurnal. Manajer jurnal dapat menggunakan fasilitas ini dengan mencentang statistik dan laporan apa yang diinginkan guna membuat statistik yang tersedia untuk pembaca dalam Jurnal. Selain itu, OJS juga memungkinkan untuk menghasilkan sebuah spreadsheet laporan penggunaan jurnal.



<input type="checkbox"/> Total submissions	0
<input type="checkbox"/> Peer reviewed	0
<input type="checkbox"/> Accept	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Decline	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Resubmit	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Days to review	0
<input type="checkbox"/> Days to publication	0
<input type="checkbox"/> Registered users	1 (1 new)
<input type="checkbox"/> Registered readers	0 (0 new)
<input type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

Gambar 11 : Tampilan Stats and Report

## Users

Untuk membuat user baru pada OJS, pilih “Create New User” yang terdapat pada menu Site Administration. Manajer Jurnal juga dapat memberikan peran keodauser baru, dari Manajer jurnal sampai Pembaca. Setelah user dibuat, pengguna dapat langsung melakukan log in ke jurnal dengan menggunakan “Username” dan “Password” masing-masing, setelah itu user dapat melengkapi dan mengganti informasi profil.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Journal Management > People

### People

#### Create New User

Salutation

First name\* Aulia

Middle name

Last name\* Prima

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as

- With no role
- Journal Manager
- Editor
- Section Editor
- Reviewer
- Author
- Reader
- Subscription Manager

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

Username\* auliafkip

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

Password\* ●●●●●●

The password must be at least 6 characters.

Repeat password\* ●●●●●●

Generate a random password.

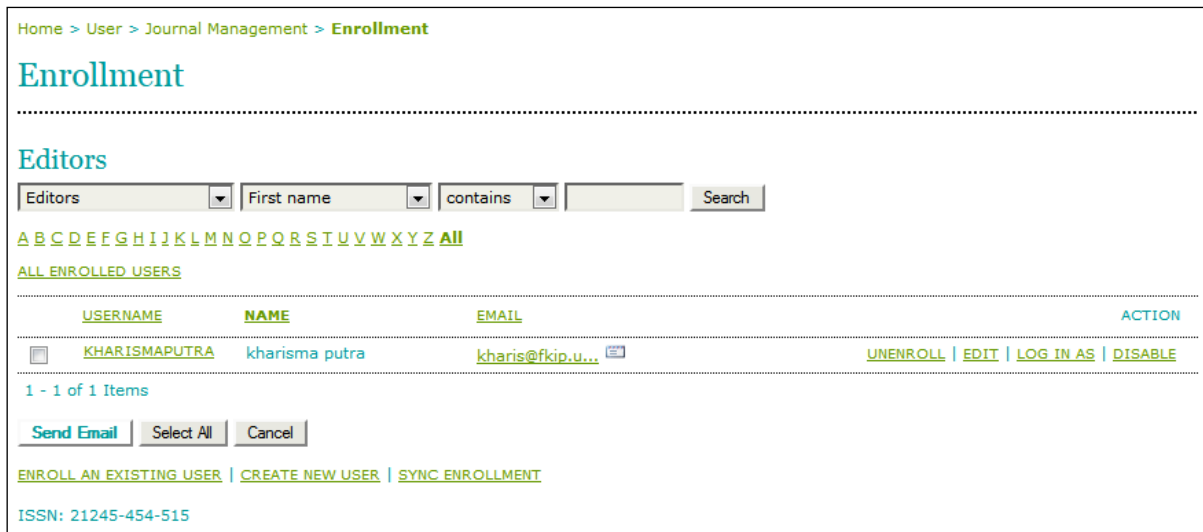
Gambar 12 : Tampilan Create New User

## User Management

Untuk melihat daftar daftar semua pengguna jurnal terdaftar, pada halaman site administrator pilih “Users Enrolled in this journal” yang terletak dibawah menu User. Dari sini Manajer jurnal dapat melakukan edit terhadap akun yang terdaftar didalam jurnal. Selain itu manajer jurnal juga dapat menghapus user dari dari daftar, atau menonaktifkan account tersebut.

Manajer Jurnal (Journal Managers) adalah peran tertinggi dibawah administrator jurnal keseluruhan yang bertanggungjawab mengelola seluruh aktivitas masing-masing jurnal. Journal managers juga dapat berperan sebagai pengguna lain semisal editor, section editors, reviewer

maupun yang lainnya dengan cara masuk menggunakan user yang sudah terdaftar dalam jurnal. Pilih menu “Roles” yang dibawahnya terdapat daftar peran yang ada dalam jurnal, kemudian pilih salah satu peran yang akan dimasuki oleh manajer jurnal.



Gambar 13 : Melakukan enrollment ke user yang lain

## Register User

Gambar 14 : Tampilan Halaman Register User Baru

Halaman diatas merupakan tampilan halaman register yang akan aktif apabila manajer jurnal mengizinkan user untuk registrasi secara mandiri. Pada halaman diatas user baru harus mengisi form yang telah tersedia. Trik untuk mempercepat pengisian dalam mendaftar sebagai user baru ialah isi hanya pada kolom yang diberi tanda bintang (\*).

Setelah selesai melakukan register, maka tinggal menunggu persetujuan dari “Journal Manager” untuk menerima / menolak pendaftaran user baru dan memberikan peran ke user yang

didaftarkan. Ketika “Journal Manager” telah menyetujui, maka user yang didaftarkan sudah bisa melakukan peran sesuai yang diinginkan atau yang disetujui oleh “Journal Managers”.

## Author

Penulis (Author) dapat melakukan pengiriman tulisan berupa artikel, review maupun yang lain sesuai dengan fitur section yang terdapat pada jurnal. Untuk melakukan pengiriman tulisan, langkah pertama kali adalah melakukan login kedalam jurnal menggunakan user dan password yang mempunyai peran sebagai author. Kemudian setelah berhasil masuk, pilih “New Submission” untuk mulai melakukan pengiriman tulisan.



Gambar 15: Melakukan Submission

Setelah klik “New Submission” maka tampilan layar akan berubah seperti tertampil dibawah. Ada lima langkah yang harus ditempuh oleh seorang “Author” untuk mengirimkan jurnal :

- Start
- Upload Submission
- Enter Metadata
- Upload Supplementary Files
- Confirmation

### 1. Start

Pada tampilan ini, user sebagai “Author” dipersilahkan untuk memilih “Journal Section” serta harus menyetujui persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh pengelola jurnal dengan member centang pada semua ceklist yang tersedia. Kemudian “Author” juga dapat menambahkan komentar kepada Editor tentang file jurnal yang nantinya akan diupload / dikirim.

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

Encountering difficulties? Contact [prima](#) for assistance.

---

### Journal Section

Select the appropriate section for this submission (see Sections and Policies in [About the Journal](#)).

Section\*

---

### Submission Checklist

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

- Jurnal ini belum pernah diterbitkan sebelumnya
- Pengiriman file dalam bentuk format dokumen OpenOffice, Microsoft Word, RTF, atau WordPerfect (\*.doc \*.docx)
- Teks menggunakan spasi tunggal; menggunakan font ukuran 12; menggunakan huruf miring, bukan garisbawah (kecuali alamat URL), serta semua ilustrasi, gambar dan tabel ditempatkan dalam teks pada titik-titik yang tepat, bukan di akhir.

---

### Journal's Privacy Statement

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

---

### Comments for the Editor

Enter text (optional)

\* Denotes required field

Gambar 16 : Tampilan layar setelah klik "New Submission"

## 2. Upload Submission

Pada tampilan selanjutnya, author dipersilahkan untuk mengupload file yang nanti diajukan. File yang dikirimkan harus sesuai dengan persyaratan pada halaman sebelumnya. Ada keterangan tambahan yang otomatis akan muncul ketika akan melakukan upload file. Keterangan ini membantu penulis dalam melakukan upload file.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS

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

### Step 2. Uploading the Submission

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

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

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

Encountering difficulties? Contact [kharis](#) for assistance.

---

### Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

Gambar 17 : Melakukan Upload File

Setelah upload berhasil, maka akan muncul keterangan mengenai file seperti dibawah ini :

### Submission File

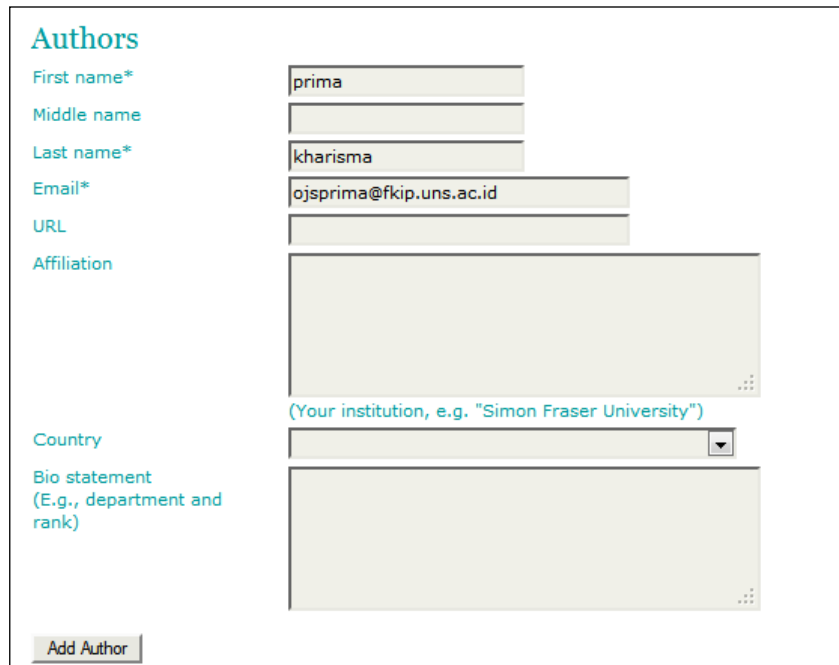
File name	<a href="#">8-22-1-SM.doc</a>
Original file name	KEADAAN UMUM DAERAH PENELITIAN.doc
File size	98KB
Date uploaded	2012-05-07 03:58 AM

Replace submission file



### 3. Enter Metadata

Tampilan selanjutnya, author dipersilahkan untuk mengisi form tentang data diri penulis. Pada menu ini, author dapat memberikan form data diri beberapa penulis, jika penulis lebih dari satu dengan klik "Add Author". Setelah itu author diwajibkan untuk memberikan judul serta abstrak dari tulisan yang dikirimkan, pada form Title and abstract.



The screenshot shows a form titled "Authors" with the following fields:

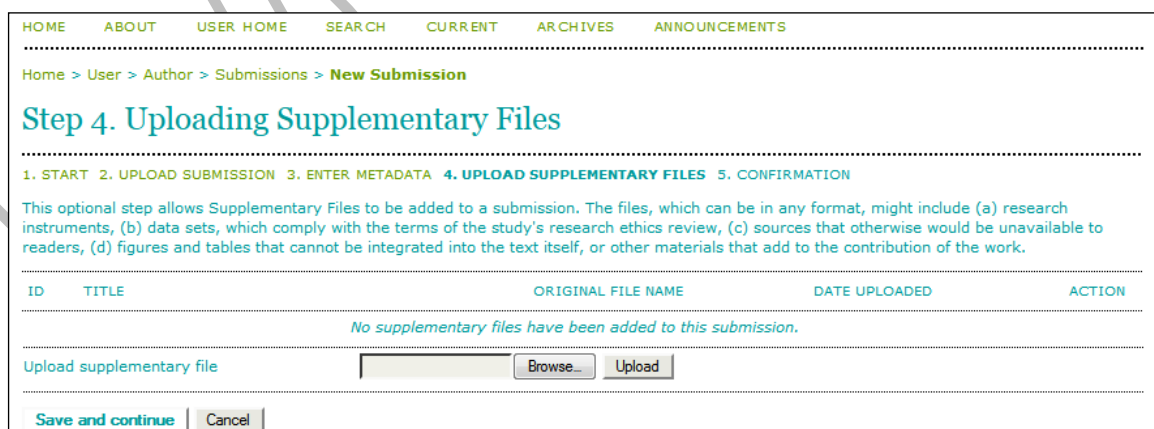
- First name\*: prima
- Middle name: (empty)
- Last name\*: kharisma
- Email\*: ojsprima@fkip.uns.ac.id
- URL: (empty)
- Affiliation: (empty text area with a note: "(Your institution, e.g. 'Simon Fraser University')")
- Country: (dropdown menu)
- Bio statement (E.g., department and rank): (empty text area)

At the bottom left of the form is a button labeled "Add Author".

Gambar 18 : Tampilan "Enter Metadata"

### 4. Upload Supplementary File

Pada menu ini, author diberi pilihan untuk mengupload file pendukung dari tulisan yang dikirimkan. Jika tidak ada file pendukung yang dikirimkan, maka author bias langsung melewati menu ini dengan klik "Save and Continue".



The screenshot shows the "Step 4. Uploading Supplementary Files" page. It includes a navigation menu at the top: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, ARCHIVES, ANNOUNCEMENTS. Below the menu is a breadcrumb trail: Home > User > Author > Submissions > New Submission. The main heading is "Step 4. Uploading Supplementary Files". A progress bar shows: 1. START 2. UPLOAD SUBMISSION 3. ENTER METADATA 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION. The text explains that this step allows Supplementary Files to be added to a submission. Below this is a table with columns: ID, TITLE, ORIGINAL FILE NAME, DATE UPLOADED, ACTION. The table is currently empty, with a message: "No supplementary files have been added to this submission." At the bottom, there is a "Upload supplementary file" section with a "Browse..." button and an "Upload" button. At the very bottom are "Save and continue" and "Cancel" buttons.

Gambar 19 : Tampilan Upload File Pendukung

Setelah melakukan upload file pendukung, maka author akan diberikan form untuk mengisi data terkait dengan file pendukung yang dikirimkan. Selain itu, author juga masih diberi

kesempatan untuk melakukan penggantian file pendukung yang sudah diupload. Author diberi kesempatan untuk mengupload file pendukung lebih dari satu file dengan cara melakukan upload seperti langkah upload file pendukung yang pertama.

## 5. Confirmation

Pada langkah terakhir pengiriman file oleh author, author diberikan konfirmasi tentang langkah-langkah yang sudah dilakukan sebelumnya dan ditampilkan daftar file yang akan dikirimkan.

### Step 5. Confirming the Submission

---

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

To submit your manuscript to Jurnal FKIP UNS click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with Jurnal FKIP UNS.

#### File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
22	<a href="#">KEADAAN UMUM DAERAH PENELITIAN.DOC</a>	Submission File	98KB	05-07
25	<a href="#">LAMPIRAN 1.DOC</a>	Supplementary File	58KB	05-07
26	<a href="#">LAMPIRAN 2.DOC</a>	Supplementary File	72KB	05-07
27	<a href="#">LAMPIRAN 3.DOC</a>	Supplementary File	225KB	05-07

*Gambar 20 : Tampilan "Confirmation"*

Setelah pengiriman tulisan selesai, maka author dapat melakukan pengiriman tulisan kembali tanpa harus menunggu kiriman pertama selesai diverifikasi. Atau author dapat memantau perkembangan tulisan yang dikirimkan melalui menu Active Submission. Pada menu ini, tertampil status dari tulisan yang dikirimkan. Selain itu informasi mengenai perkembangan tulisan yang dikirimkan juga dapat dikirimkan melalui email.

### Active Submissions

---

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
7	—	ART	kharisma	<a href="#">UNTITLED</a>	Incomplete <a href="#">DELETE</a>
8	05-07	ART	kharisma	<a href="#">PENERBITAN JURNAL EDISI PERDANA</a>	Awaiting assignment

1 - 2 of 2 Items

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

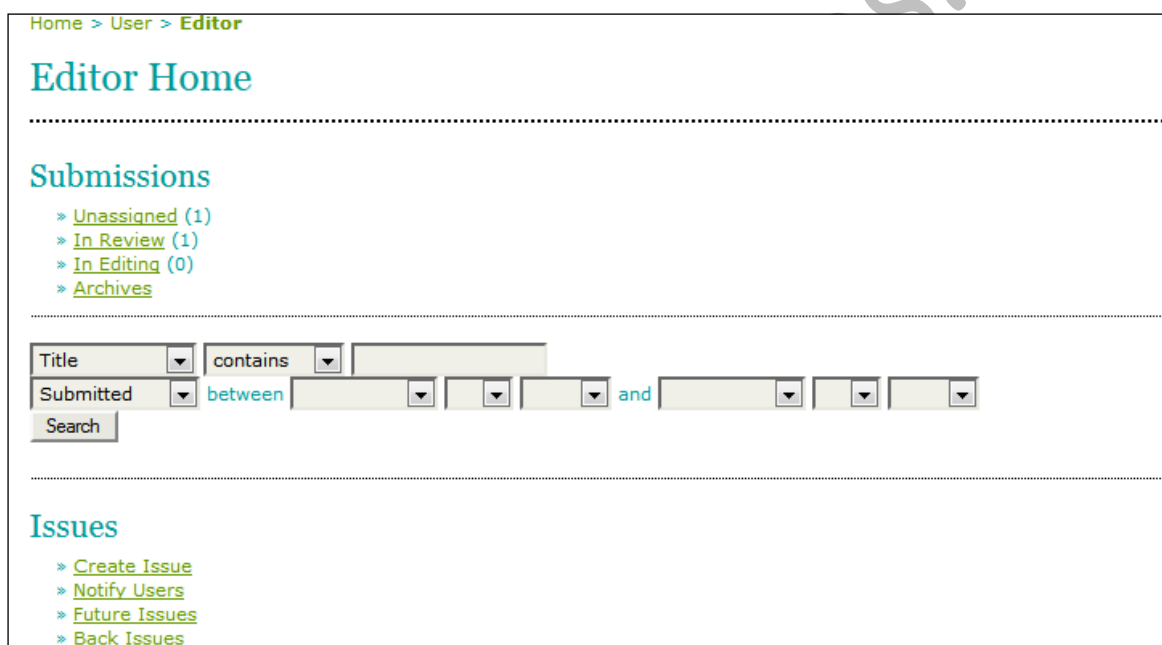
*Gambar 21 : Tampilan Status Proses File yang dikirim*

## Editor

Editor memiliki tugas mengawasi proses editorial tulisan yang dikirimkan oleh author. Selain itu, Editor juga dapat berperan sebagai Editor Bagian dalam mengawasi penyerahan yang diterima melalui tahap Pengeditan di proses editorial. Editor juga bisa membuat dan mengatur terbitan jurnal, serta mengirimkan notifikasi kepada pengguna tentang terbitan baru.

Editor ini juga dapat memainkan peran sebagai Editor Bagian dalam proses Editing, selain itu juga dapat melihat pengajuan diterima melalui copyediting, tata letak, dan proofreading. Editor juga berperan dalam melakukan penjadwalan pengiriman untuk dipublikasikan, mengatur Daftar Isi dan menerbitkan jurnal.

Setelah user melakukan login sebagai editor, maka akan tertampil layar yang menunjukkan daftar dari kiriman artikel masuk yang terletak di bawah submission serta dibagian bawah terdapat Issues .



Home > User > Editor

### Editor Home

---

#### Submissions

- > [Unassigned \(1\)](#)
- > [In Review \(1\)](#)
- > [In Editing \(0\)](#)
- > [Archives](#)

---

Title [v] contains [v] [v]  
Submitted [v] between [v] [v] [v] and [v] [v] [v]  
Search [v]

---

#### Issues

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

Gambar 22 : Tampilan layar Editor setelah login

## Unassigned

Setelah berhasil melakukan login sebagai editor, user dapat melakukan berbagai macam aktivitas seperti melihat kiriman artikel dengan klik “Unassigned”. Ketika user memilih “Unassigned” maka layar akan menampilkan daftar kiriman artikel



Home > User > Editor > Submissions > Unassigned

### Unassigned

---

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: All Editors [v] In Section: All Sections [v]

Title	contains	
Submitted	between	
Search		

---

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
8	05-07	ART	kharisma	<a href="#">PENERBITAN JURNAL EDISI PERDANA</a>

1 - 1 of 1 Items

Gambar 23 : Tampilan Daftar kiriman tulisan

Untuk melihat summary (rangkuman) tentang daftar artikel yang ada, klik pada judul artikel yang diinginkan. Setelah itu akan muncul layar berisikan rincian file yang dikirimkan oleh author beserta daftar file pendukungnya (Supplementary File). Selain itu dibagian tengah, editor memiliki kewenangan untuk memberikan tugas kepada user lain atau memberikan tugas kepada dirinya sendiri sebagai "editor" artikel tersebut.

### #8 Summary

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

#### Submission

Authors: prima kharisma

Title: Penerbitan Jurnal Edisi Perdana

Original file: [8-22-1-SM.DOC](#) 2012-05-07

Supp. files: [8-25-2-SP.DOC](#) 2012-05-07 [EDIT](#) | [DELETE](#) | [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)  
[8-26-1-SP.DOC](#) 2012-05-07 [EDIT](#) | [DELETE](#)  
[8-27-1-SP.DOC](#) 2012-05-07 [EDIT](#) | [DELETE](#)

Submitter: prima kharisma

Date submitted: 2012-05-07

Section: Artikel Change to: [Artikel](#) | [Record](#)

Author comments: Mohon ditindaklanjuti, artikel yang saya kirimkan. Terimakasih

---

#### Editors

[REVIEW](#) | [EDITING](#) | [REQUEST](#) | [ACTION](#)

None assigned

[Record](#) | [ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#) | [ADD SELF](#)

---

#### Status

Status: Awaiting assignment [REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION](#)

Initiated: 2012-05-07

Last modified: 2012-05-07

Reader Comments: Default Change to: [Default](#) | [Record](#)

Gambar 24 : Tampilan Detail Rincian File yang dikirim

Editor berperan memberikan kewenangan kepada user lain untuk menjadi section editor, editor, maupun dirinya sendiri yang akan berperan untuk review maupun editing. Ketika memberikan kewenangan kepada user lain, kewenangan yang diberikan dapat berupa tugas sebagai review, editing, maupun dua-duanya dengan memberikan ceklist disamping nama user yang dipilih.

### Section Editors

---

#### Select Section Editor

First name  contains  Search

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

NAME	JOURNAL SECTIONS	COMPLETED	ACTIVE	ACTION
AKU AKU	—	0	1	<a href="#">ASSIGN</a>

Gambar 24 : Tampilan daftar user Section editor yang tersedia

Setelah memilih user lain dari section editor, maka langkah selanjutnya adalah memberikan tugas kepada user yang telah dipilih dengan memberikan ceklist dibawah review atau editing sesuai dengan tugas yang diberikan.

### Editors

Section Editor	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
aku aku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2012-05-07	<a href="#">DELETE</a>

[Record](#) | [ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#) | [ADD SELF](#)

Gambar 25 : Tampilan memberikan tugas kepada section editor

Tetapi apabila editor menginginkan untuk memberikan tanggungjawab kepada diri sendiri untuk bertugas sebagai review dan editing maka tinggal memilih "Add Self" pada tampilan layar "Summary" diawal.

Untuk mendownload file kiriman serta file pendukung dari penulis, klik pada nama file kemudian otomatis akan mendownload dengan sendirinya.

## Issue

Issue bisa dianalogikan sebagai terbitan yang nantinya akan dikeluarkan secara berkala dalam jurnal online. Untuk membuat Issue, klik "Create Issue" pada halaman User home. Setelah itu akan tertampil form

### Create Issue

---

[CREATE ISSUE](#) [FUTURE ISSUES](#) [BACK ISSUES](#)

Issue:

---

#### Identification

Volume

Number

Year

Issue identification  Volume  Number  Year  Title

Title

Description

Gambar 26 : Tampilan halaman "Create Issue"

Didalam menu create issue, editor dapat menambahkan cover jurnal yang nantinya akan terbit pada halaman depan.

**Cover**

Create a cover for this issue with the following elements.

Cover image  No file chosen [Use Save to upload file.](#)  
(Allowed formats: .gif, .jpg, or .png )

Stylesheet  No file chosen [Use Save to upload file.](#)  
 Uploaded: —

Cover caption

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

Gambar 26 : Tampilan Upload Cover

Apabila sudah terdapat tulisan yang berada didalam salah satu issu, maka ketika issue tersebut dipilih akan terdapat daftar tulisan yang berada didalamnya, serta ada pilihan untuk “Published”.

Home > User > Editor > Issues > Vol 1, No 2 (2012)

## Vol 1, No 2 (2012): Jurnal PTIK

CREATE ISSUE **FUTURE ISSUES** BACK ISSUES

Issue:

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

### Table of Contents

Artikel ↑ ↓

AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
↑ ↓ author	PANDUAN OPEN JOURNAL SYSTEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 27 : Tampilan untuk Publish Issue

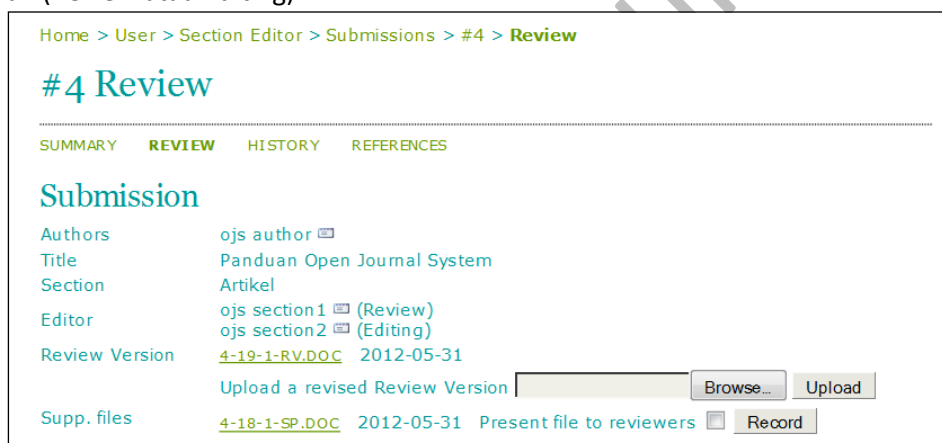
## Section Editor

Section editor bertugas membantu editor dalam mengelola kiriman tulisan dari penulis. Section editor hanya bertugas sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Editor. Perintah yang diberikan editor kepada section editor dapat berupa tugas sebagai yang mengelola Review atau tugas sebagai yang mengelola Editing atau bisa juga kedua-duanya.



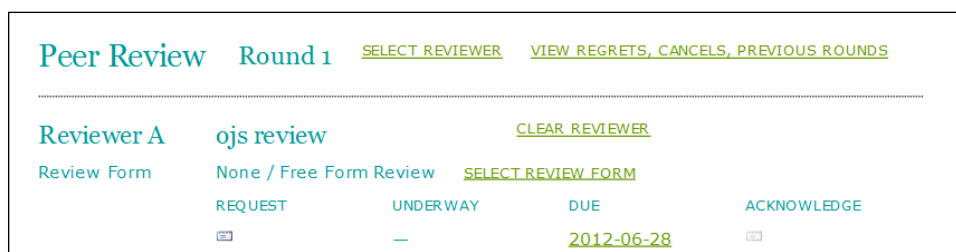
Gambar 28 : Tampilan layar section editor

Setelah melakukan login sebagai section editor, maka layar akan tertampil daftar file yang menunggu untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peran yang diberikan oleh editor sebelumnya. Kemudian pilih file yang akan ditindaklanjuti, setelah itu akan tertampil layar sesuai dengan peran yang diberikan (Review atau Editing).



Gambar 29 : Tampilan layar section editor (review)

Setelah masuk pada halaman review, maka section editor memiliki kewenangan untuk melakukan review sendiri atau dengan menunjuk user lain untuk melakukan peer review. Tugas peer review dapat diberikan kepada user yang berperan sebagai reviewer. Dan selalu pilih gambar icon amplop kecil sebagai tanda permintaan kepada Reviewer untuk melakukan review dan telah dihubungi melalui email.



Gambar 30 : Tampilan memberikan tugas peer review

Setelah tugas peer review dilaksanakan oleh reviewer, maka dilayar akan tertampil file yang telah di review dari reviewer beserta rekomendasi dari reviewer atas kiriman file. Dan editor melakukan konfirmasi kepada reviewer bahwa file telah diterima dengan klik pada icon amplop dibawah "Acknowledge".

Gambar 31 : Tampilan hasil review dari reviewer

Untuk mengupload file versi review, maka section editor tinggal melakukan upload file pada form yang telah tersedia, berada dibawah menu Submission pada halaman review. Setelah mendapat kiriman file dari reviewer, maka section editor akan mengambil keputusan terhadap file yang telah melakukan proses review. Dan apabila editor telah memutuskan menerima kiriman file, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan file untuk dilakukan proses copyediting di bagian Editor.

Gambar 32 : Pengambilan keputusan oleh editor

## Reviewer

Reviewer memiliki tugas untuk melakukan tinjauan terhadap file yang telah dikirim, tentunya sesuai dengan perintah yang diberikan oleh Section editor maupun editor. Reviewer memiliki kewenangan untuk sanggup melakukan review atau tidak serta dapat memberikan rekomendasi keputusan kepada section editor atau editor.

Setelah melakukan login dengan user dan password yang berperan sebagai reviewer, maka dilayar akan tertampil daftar artikel yang menunggu untuk dilakukan proses review. Reviewer dapat memilih file mana yang akan dilakukan review terlebih dahulu dengan memilih pada nama file yang tertera. Setelah itu akan muncul layar yang berisi menu Review. Didalam halaman review, terdapat panduan langkah-langkah untuk melakukan review. Selain itu juga ditampilkan rincian jadwal review.



**Review Schedule**

Editor's Request 2012-05-31  
 Your Response —  
 Review Submitted —  
 Review Due 2012-06-28

---

**Review Steps**

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.  
 Response Will do the review  Unable to do the review
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.  
 Submission Manuscript [4-19-1-RV.DOC](#) 2012-05-31  
 Supplementary File(s) None
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.  
 Review
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.  
 Uploaded files None  
 No file chosen
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.  
 Recommendation

Gambar 33 : Tampilan halaman proses review

Langkah yang pertama adalah Reviewer memberikan informasi balikin keada section editor / editor yang memberikan tugas kepada reviewer. Informasi yang dimaksud adalah apakah reviewer akan melakukan review untuk artikel atau menolak tawaran tugas yang diberikan oleh Section editor / editor dengan memilih icon amplop kecil yang terdapat pada nomor 1 pada Review Step.

Selanjutnya adalah reviewer melakukan download file dengan klik pada nama file yang tersedia. Setelah itu, reviewer diminta untuk melakukan klik pada icon kecil seperti awan untuk mem-paste-kan balikin untuk author dan untuk editor/section editor. Dan untuk langkah yang keempat, reviewer dapat menambahkan file sebagai penguat dari hasil *peer review* yang nanti dapat dikirimkan kepada editor dan atau kepada author. Dan langkah yang terakhir adalah Reviewer memberikan rekomendasi atas kiriman file yang telah dilakukan review apakah menerima, menolak, meminta revisi dan lain-lain.

## Editing

Setelah proses review selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses copyediting. File akan diterima oleh bagian editing setelah mendapat kiriman file dari proses review. File yang sudah dikirim selanjutnya akan ditindaklanjuti untuk memasuki proses copyediting.

**Submissions in Editing**

IN REVIEW **IN EDITING** ARCHIVES

In Section:

Title    
 Submitted    and

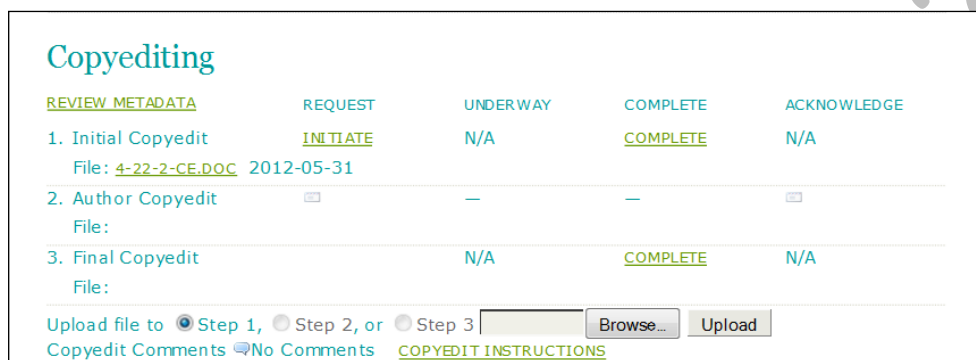
---

ID	SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	COPYEDIT	LAYOUT	PROOF
4	05-31	ART	author	PANDUAN OPEN JOURNAL SYSTEM	—	—	—

1 - 1 of 1 Items

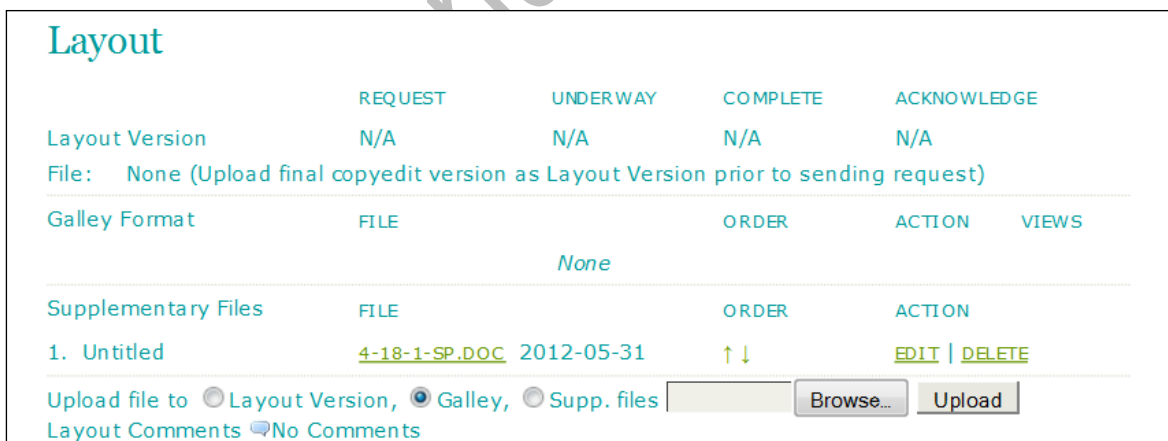
Gambar 34 : Tampilan layar "Editing"

Setelah memilih file yang akan dilakukan copy editing, maka akan tertampil layar dimana terdapat form untuk upload file yang telah diatur tata letaknya. Editor dapat mendownload file terlebih dahulu, kemudian mengaturnya kembali sesuai dengan layout yang dikehendaki dalam penerbitan jurnal. Setelah upload selesai, langkah selanjutnya adalah memverifikasi file dengan klik “complete” yang terletak dibawah menu editing. Klik complete pada setiap file yang dirasa sudah benar tata letaknya. Dan klik complete pada rincina Final Copyedit sehingga tulisan Complete berganti dengan waktu verifikasi.



Gambar 35 : Tampilan Upload File pada copyediting

Setelah copyediting selesai maka langkah selanjutnya adalah mengatur layout serta mengupload berbagai macam versi dari ekstensi file yang nantinya akan tertampil di halaman depan dan diakses oleh pengunjung jurnal online. Ekstensi file dapat berupa html, pdf, dan doc tergantung dari kebijakan jurnal yang berlaku.



Gambar 36 : Tampilan Pengaturan Layout

Langkah selanjutnya adalah menyiapkan file yang memiliki ekstensi berbeda untuk nantinya diupload ke dalam jurnal online. Kemudian tandai pada menu Galley sebelum melakukan upload file ekstensi pdf atau html. Setelah melakukan upload file dengan ekstensi lain, akan ada form Galley yang berisi tentang nama label file ekstensi yang nantinya akan dicantumkan di halaman depan.

### Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label\*  The galley label is used to identify the item's file format (e.g. HTML, PDF, etc.).

Language\*

File name [4-24-1-PB.PDF](#)

Original file name Panduan OJS.pdf

File type application/pdf

File size 1MB

Date uploaded 2012-05-31

Replace File   [Use Save to upload file.](#)

Gambar 37 : Tampilan Edit Layout galley

Setelah semua file yang memiliki ekstensi berbeda telah diupload, maka langkah selanjutnya adalah melakukan koreksi terhadap aktivitas yang telah dilakukan dalam proses editing. Untuk memulai melakukan koreksi, klik “initiate” yang terdapat dibawah menu “Proofreading”. Setelah itu akan muncul tulisan Complete yang terdapat di sebelah kanan setiap nama korektor dan lakukan klik Complete pada setiap korektorsebagai tanda bahwa file yang akan ditampilkan sudah benar.

### Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	<input type="button" value="REQUEST"/>	—	—	<input type="button" value="ACKNOWLEDGE"/>
2. Proofreader	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	—	N/A

[Proofreading Corrections](#)  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 38 : Tampilan Menu Proofreading

Setelah koreksi selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan jadwal terbit jurnal, yakni sekarang, atau yang akan datang, atau sesuai dengan “Issue” yang telah dibuat oleh editor sebelumnya. Setelah memilih tempat publikasi tulisan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan waktu dimana publikasi tulisan akan tersedia untuk pengunjung dengan klik “Record”.

### Scheduling

Schedule for publication in   [TABLE OF CONTENTS](#)

Published

Gambar 39 : Tampilan Penjadwalan penerbitan jurnal