

**Panduan Penggunaan *Open Journal System* (OJS)
untuk *E-Journal* Aplikasi Statistika dan Komputasi
Statistik (ASKS) STIS**

**SEKOLAH TINGGI ILMU STATISTIK
JAKARTA 2017**

Daftar Isi

A. Login	4
B. Membuat Jurnal Baru	5
C. Mengonfigurasi Jurnal.....	7
1. Melengkapi Identitas Jurnal (<i>Masthead</i>).....	7
3. Mengelola <i>Section</i>	9
D. Mengonfigurasi <i>Website</i>	10
3. Mengelola Pengarsipan	13
4. Mengelola Bahasa	14
5. Mengelola <i>Plugins</i>	14
6. Mengelola Pengumuman.....	15
E. Mengonfigurasi Alur Kerja (<i>Workflow</i>).....	17
1. Mengelola Komponen Artikel	17
2. Mengatur ketentuan pengajuan manuskrip baru	18
3. Mengatur proses <i>review</i>	20
4. Mengeola perpustakaan penerbit	23
5. Mengatur <i>e-mail</i>	23
F. Mengonfigurasi Pendistribusian (<i>Distribution</i>)	25
1. Mengatur pengindeksan jurnal	25
2. Mengatur hak akses jurnal	26
3. Mengatur ketentuan pembayaran jurnal berlangganan	26
4. Mengatur perizinan	27
G. Mengatur Future Issue.....	28
H. Mengelola Back Issue	30
I. Mengajukan Manuskrip Baru	31
J. Memantau Status Manuskrip.....	34
K. Merespon Manuskrip.....	35
L. Mengatur Proses <i>Review</i>	37
K. Mengatur Proses <i>Copyediting</i>	41
L. Mengunggah Revisi Manuskrip	43
M. Mengatur Proses <i>Production</i>	46
N. Melihat Tawaran <i>Review</i>	48
O. Merespon Tawaran <i>Review</i>	48

P. Melihat Tawaran <i>Copyediting</i>	52
Q. Merespon Tawaran <i>Copyediting</i>	53
R. Mengelola Users	55
S. Mengatur Peran.....	57
T. Mengatur Hak Akses Situs	59
U. Melakukan Import/Export.....	60
V. Melihat Statistik.....	61
W. Mengelola Situs.....	62
X. Menggunakan Fungsi Administrasi	64
Y. Mengganti Bahasa pada <i>Dashboard</i>	66
Z. Melihat Profil.....	66
AB. Melihat Publikasi	70
AC. Mengunduh Publikasi	72
AD. Mendaftarkan Diri	72
AF. Membaca Pengumuman	73
DAFTAR PUSTAKA	74

Panduan Penggunaan *E-Journal* ASKS

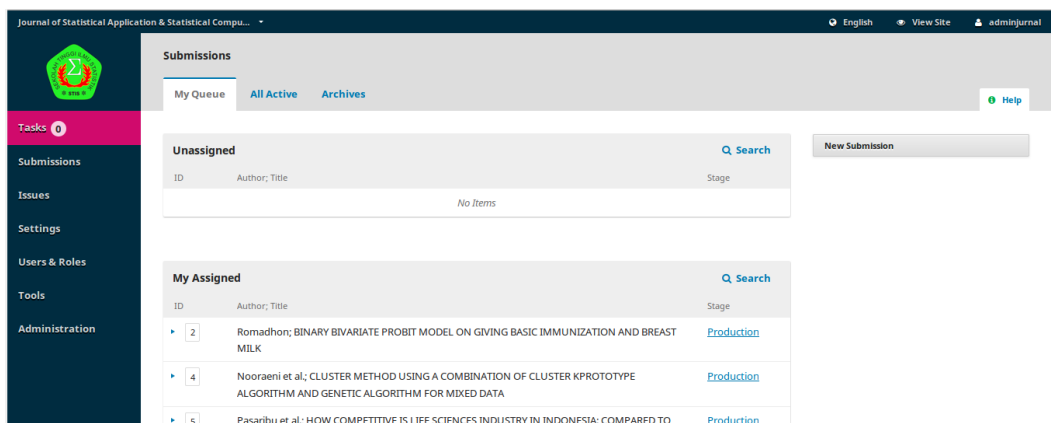
Pada bagian ini akan dijelaskan panduan penggunaan E-Journal ASKS baik itu manajerial jurnal maupun dalam satu kali proses penerbitan.

A. Login

- *Login* dapat dilakukan dengan mengunjungi web *e-journal* ASKS kemudian memasukkan nama atau *username* dan *password*.



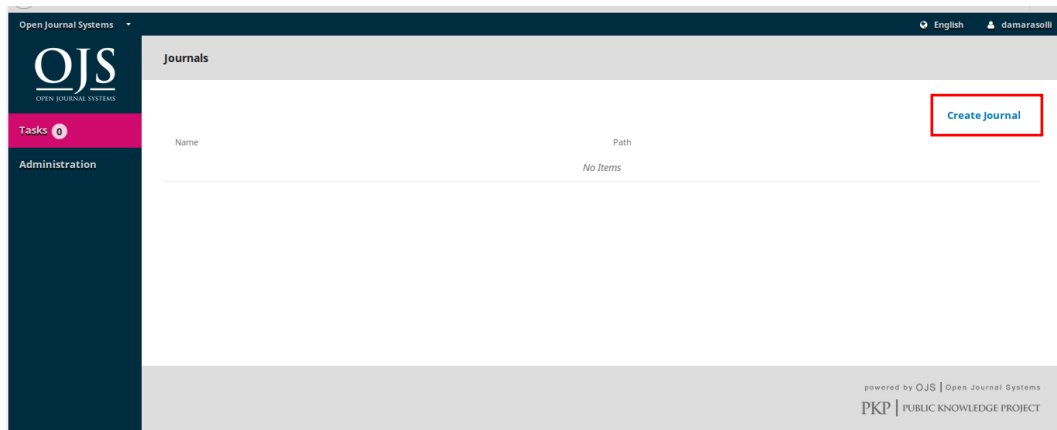
- Klik *login* dan sistem akan mengarahkan ke *dashboard*



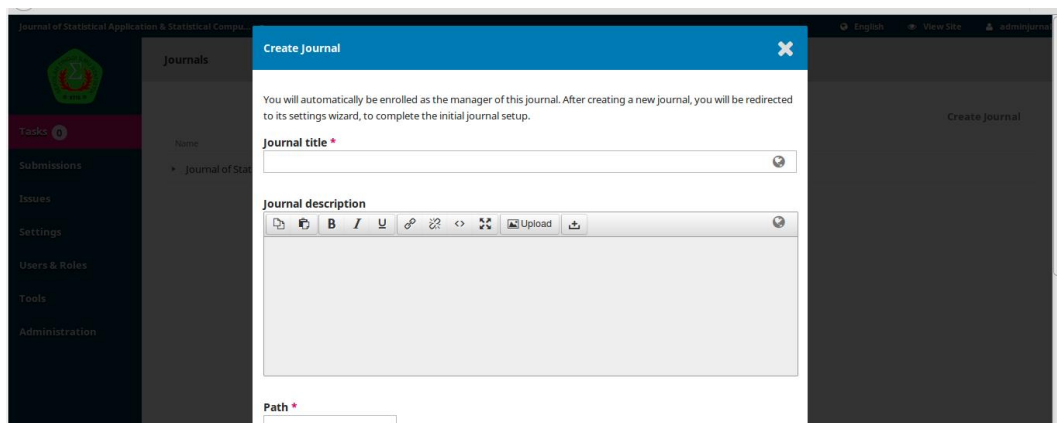
B. Membuat Jurnal Baru

Sebuah sistem OJS dapat memuat lebih dari satu jurnal. Hal ini memungkinkan institusi untuk mengelola sebuah jurnal dalam satu website. Pembuatan jurnal baru ini dapat dilakukan oleh *site administrator*. Pembuatan jurnal baru dilakukan pada *dashboard administrator*.

- Klik *create journal* pada *dashboard* administrator. Jika manajer jurnal sudah pernah membuat jurnal, halaman ini dapat diakses pada menu *administration* pada sub menu *site management* bagian *hosted journal*.



- Mengisikan metadata jurnal. Metadata jurnal meliputi judul atau nama jurnal, deskripsi rinci tentang jurnal, dan nama *path* (biasanya diisi dengan singkatan jurnal).



Journal of Statistical Application & Statistical Computing

English View Site adminjournal

Create Journal

Name

Path *

JS

This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be http://localhost/jurnalasks/index.php/path.

☒ Enable this journal to appear publicly on the site

* Denotes required field

Save Cancel

- Klik *save* dan sistem akan membuat jurnal. Jika jurnal berhasil dibuat, akan muncul tampilan untuk melakukan pengaturan lanjutan. Pengisian informasi rinci terkait jurnal akan dijelaskan pada bab selanjutnya.

Journal Statistik

English View Site adminjournal

Order Create journal

Settings Wizard

Masthead Contact Appearance Submission Indexing Users Help

Journal Name * Journal Initials * Journal Abbreviation

Jurnal Statistik JS

Publisher

The name of the organization publishing the journal may be included in metadata provided to third-party archival bodies.

ISSN

Online ISSN Print ISSN

Journal Summary

A brief description of your journal that can be displayed in lists of journals.

- Jurnal yang telah dibuat akan ditampilkan pada daftar *hosted journal* dan tampilan *dashboard administrator* akan memiliki menu-menu tambahan.

Journal Statistik

English View Site adminjournal

Journals

Order Create journal

Name	Path
Jurnal Statistik	JS
Journal of Statistical Application & Statistical Computing	jurnalasks

Tasks

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Administration

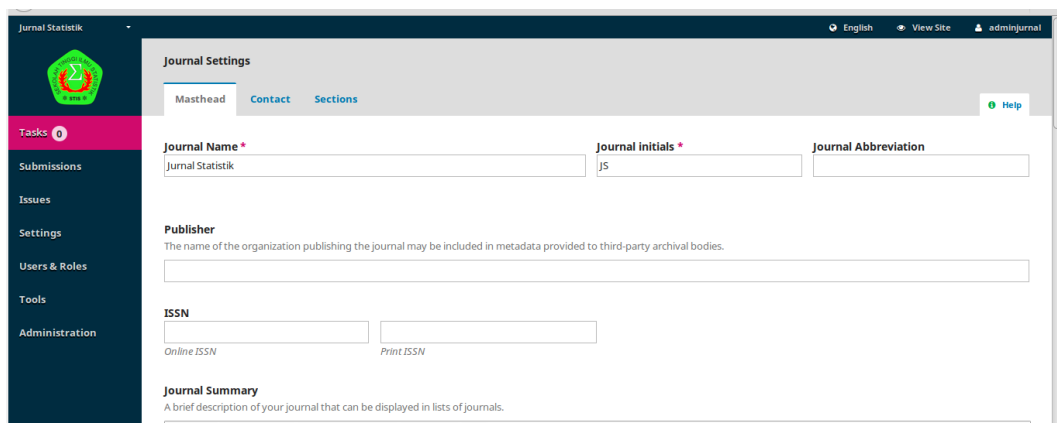
Site Administration dapat melakukan perubahan data, menghapus jurnal, dan menambahkan informasi detail dengan memilih panah biru di samping nama jurnal.

C. Mengonfigurasi Jurnal

Sebelum mengonfigurasi jurnal, *site administrator* harus menambahkan orang yang akan bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan jurnal secara penuh, yang dikenal dengan istilah manajer jurnal. Namun, pada penerapannya di STIS seorang *site administrator* dan manajer jurnal akan dikerjakan oleh orang yang sama yang kemudian disebut manajer jurnal. Konfigurasi jurnal dilakukan oleh manajer jurnal pada menu *setting* sub menu *setting journal*.

1. Melengkapi Identitas Jurnal (*Masthead*)

- Mengisi informasi umum terkait jurnal meliputi nama jurnal, inisial jurnal, singkatan nama jurnal, nama penerbit, nomor ISSN yang diperoleh dari LIPI, deskripsi singkat jurnal, tim editor, serta informasi mengenai detail jurnal yang menarik. Informasi detail jurnal dapat diisi dengan sejarah jurnal serta fokus dan ruang lingkup. Informasi fokus dan ruang lingkup dari jurnal yang diterbitkan bertujuan untuk memudahkan penulis, pembaca, dan pustakawan untuk menyesuaikan aturan dari jurnal yang dimaksud.



The screenshot displays the 'Journal Settings' page for 'Journal Statistik'. The interface includes a sidebar with navigation options: Tasks, Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Administration. The 'Settings' section is active, showing tabs for Masthead, Contact, and Sections. The 'Masthead' tab is selected, revealing the following fields:

- Journal Name ***: Journal Statistik
- Journal Initials ***: JS
- Journal Abbreviation**: (empty field)
- Publisher**: The name of the organization publishing the journal may be included in metadata provided to third-party archival bodies. (empty field)
- ISSN**: (empty field)
- Journal Summary**: A brief description of your journal that can be displayed in lists of journals. (empty field)

Masthead
List editors, managing directors, and other individuals associated with the journal.

About the journal
Include any information about your journal which may be of interest to readers, authors or reviewers. This could include your open access policy, the focus and scope of the journal, copyright notice, sponsorship disclosure, history of the journal, a privacy statement, and inclusion in any LOCKSS or CLOCKSS archival system.

- Klik save untuk menyimpan informasi tersebut.

2. Melengkapi informasi *Contact*

- Mengisi *contact* dengan rincian alamat *e-mail*, kontak utama, dan kontak *technical support*. Kontak utama merupakan penanggung jawab jurnal atau ketua redaksi. Kontak pendukung teknis jurnal wajib diisi sehingga *editor*, *reviewer*, dan penulis akan dapat berkorespondensi apabila menemui kesalahan masalah jurnal.

Mailing Address *

Principal Contact
Enter contact details, typically for a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, which can be displayed on your publicly accessible website.

Name * Title
Email * Phone
Affiliation

Technical Support Contact
A contact person who can assist editors, authors and reviewers with any problems they have submitting, editing, reviewing or publishing material.

Name * Email *
Phone

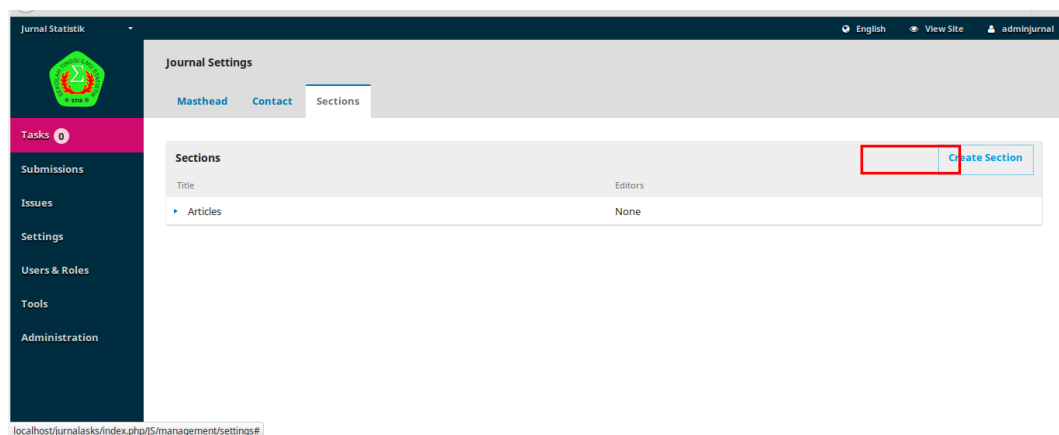
Save

- Klik *save*.

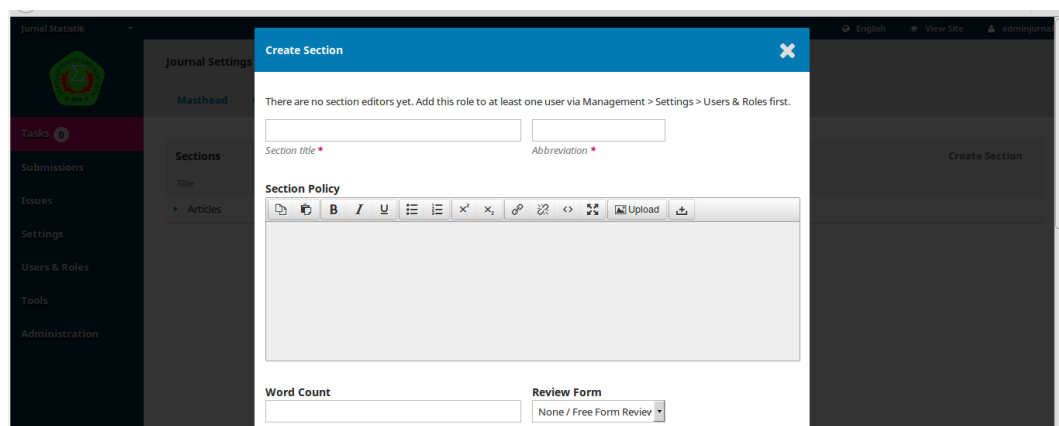
3. Mengelola *Section*

Dalam suatu jurnal dimungkinkan untuk dibagi-bagi menjadi beberapa bagian (*section*). Secara *default*, OJS mempunyai bagian artikel (*articles*). Pengelompokan bagian-bagian ini dapat berupa pengelompokan berdasarkan bidang kajian. Biasanya satu bagian memiliki satu *section editor*. Pada *e-jurnal* ASKS, *section editor* dirangkap oleh manajer jurnal.

- Untuk menambah bagian atau *section* dengan memilih *Create Section*



- Selanjutnya mengisi judul bagian, singkatan, batasan atau deskripsi tentang bagian, maksimum kata yang digunakan untuk abstrak, *review form*, pengindeksan dan pengaturan khusus untuk sistem indeksasi tertentu.



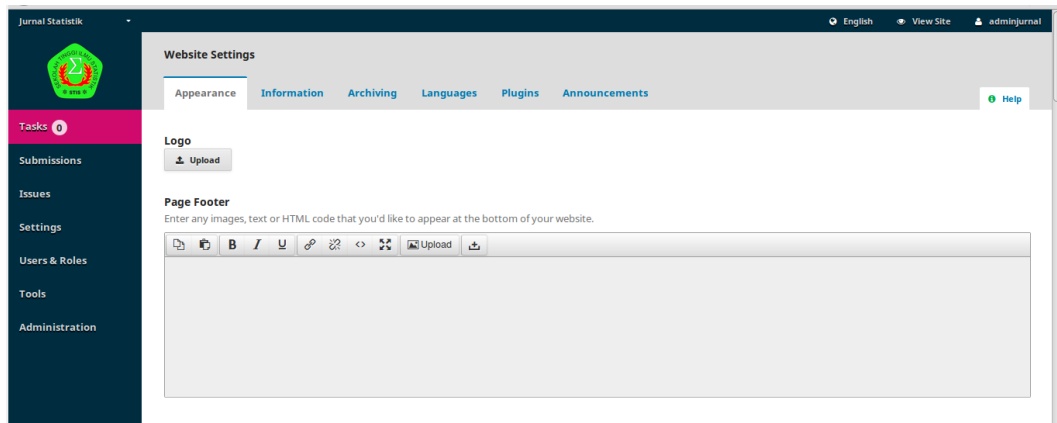
- Klik *save*.

D. Mengonfigurasi *Website*

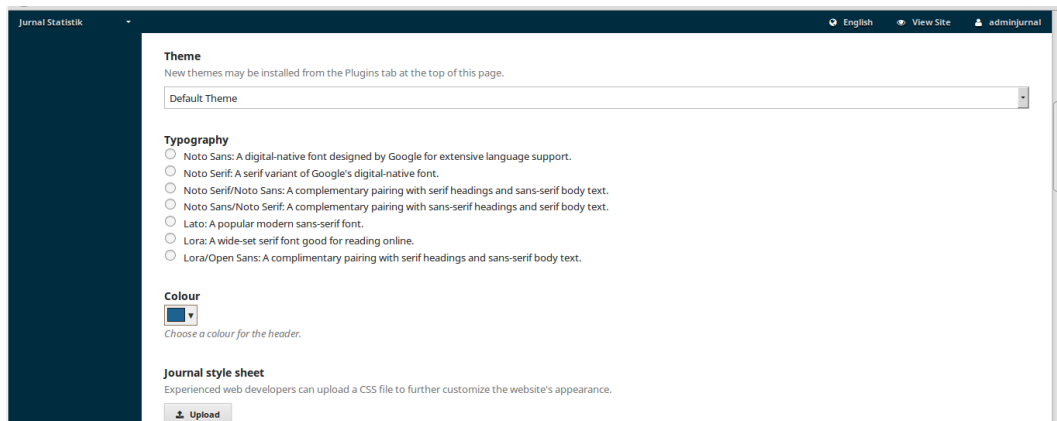
Konfigurasi jurnal dilakukan oleh manajer jurnal pada menu *setting* sub menu *setting website*. Pada bagian ini manajer jurnal mengatur bagaimana atampilan website dan pengaturan proses operasi website. Ada beberapa pengaturan utama untuk proses ini, yaitu pengaturan tampilan (*appearance*), informasi (*information*), pengarsipan (*archiving*), bahasa (*languages*), perkakas (*plugins*), serta pemberitahuan (*announcements*).

1. Mengatur Tampilan

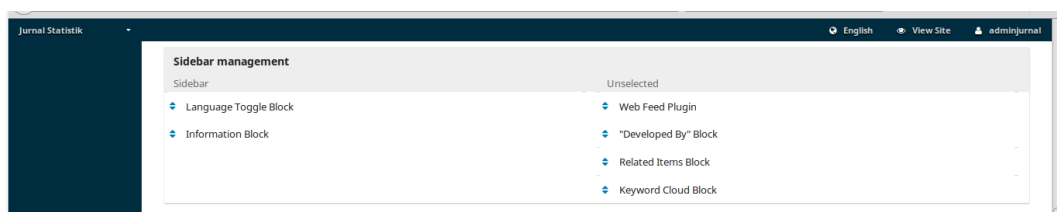
- Mengunggah logo dengan memilih *upload*. Logo yaitu gambar (*file* berformat: gif, jpg atau png) yang diunggah dalam *homepage*.
- Mengisi catatan kaki di halaman jurnal (*Page Footer*). Catatan kaki (*Footer*) dapat ditambahkan dan akan tampil pada bagian bawah setiap halaman. Biasanya, informasi ini berupa copyright, nama penerbit, atau pengelola jurnal, juga bisa daftar *website* yang mengindeks jurnal tersebut. Penulisan *footer* dilakukan dengan format HTML.



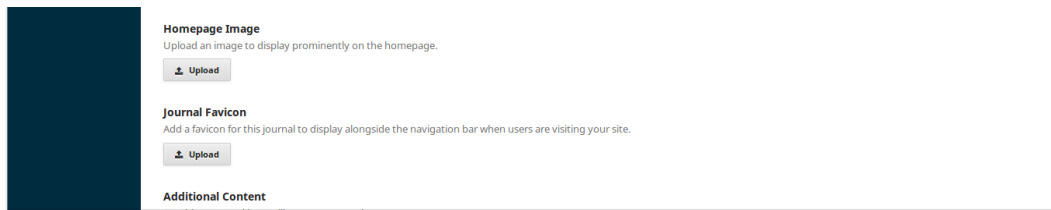
- *Default OJS* sudah menyediakan layout tema (*Journal Theme*) dari jurnal sebagai *journal stylesheet* sehingga memudahkan bagi manajer jurnal untuk memilih *layout* jurnal yang sesuai. Selain itu, manajer jurnal juga dapat memilih jenis huruf dan warna yang akan digunakan pada tampilan *website*.



- Manajemen *sidebar*. Manajer jurnal dapat mengatur *block-block* yang akan ditampilkan pada *sidebar*.



- Manajer jurnal juga dapat mengunggah *homepage image* dan *journal favicon*. *Homepage image* biasanya berupa gambar cover jurnal.

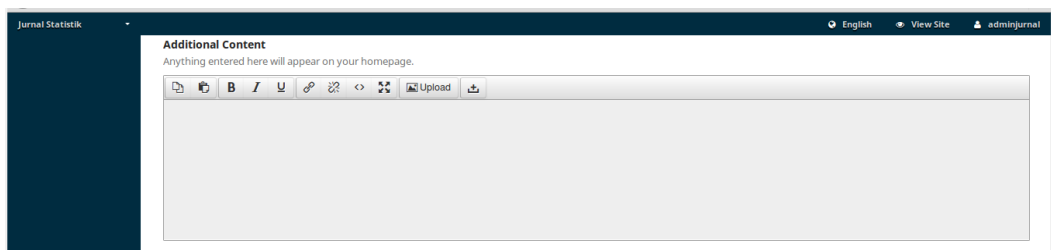


Homepage Image
Upload an image to display prominently on the homepage.

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

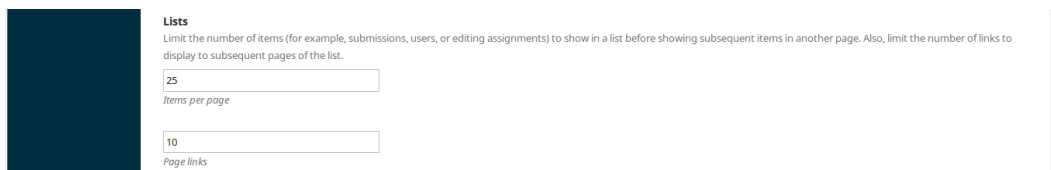
Additional Content

- *Additional content* sebagai penjelasan tambahan jurnal yang dimaksud dan akan ditampilkan pada *homepage*.



Additional Content
Anything entered here will appear on your homepage.

- Manajer jurnal dimungkinkan untuk membatasi tampilan (*submissions*, *user*, *editing assignments*) pada setiap halaman. Untuk mengaturnya dapat dilakukan dengan mengisi jumlah nomor yang akan ditampilkan pada *list*.

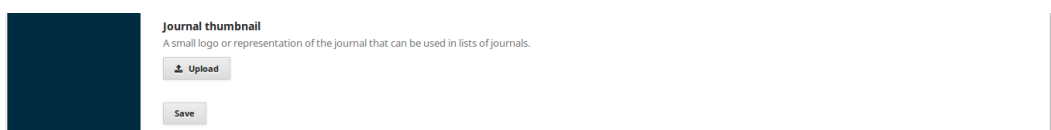


Lists
Limit the number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) to show in a list before showing subsequent items in another page. Also, limit the number of links to display to subsequent pages of the list.

Items per page:

Page links:

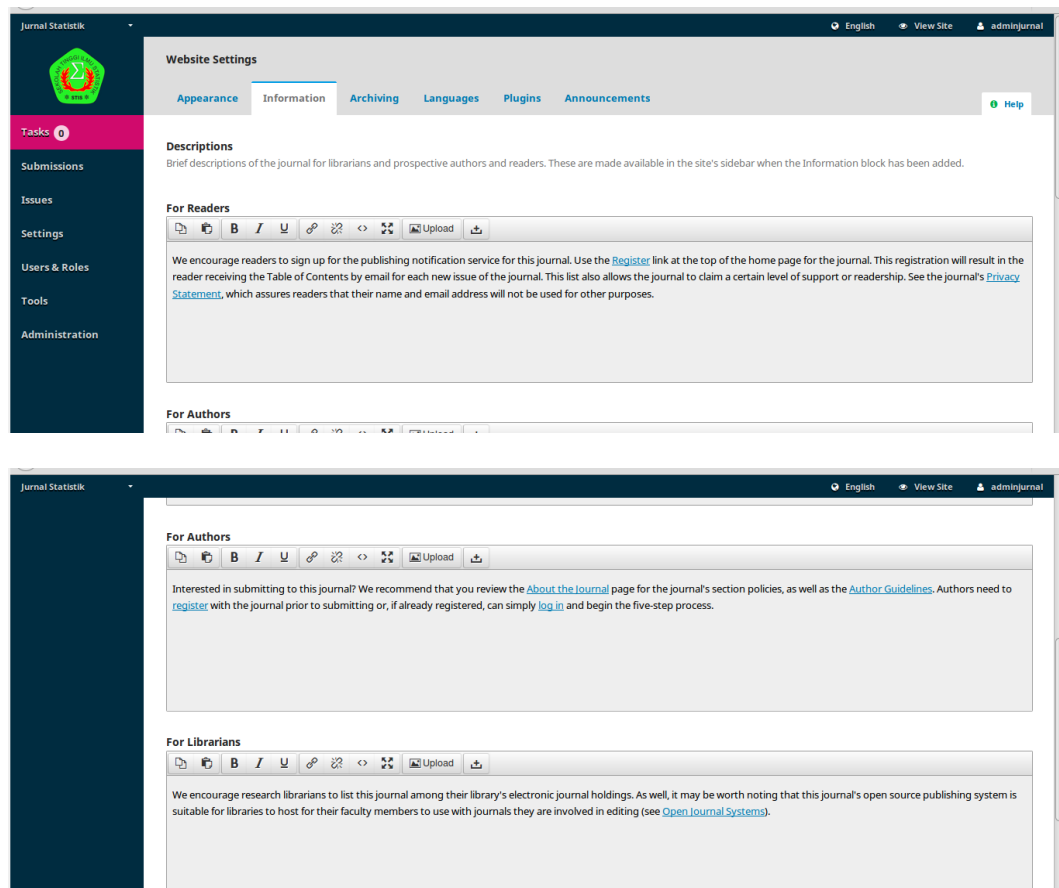
- Mengunggah *journal thumbnail* dan klik *save*. Pengaturan disimpan dan ditampilkan pada halaman website.



Journal thumbnail
A small logo or representation of the journal that can be used in lists of journals.

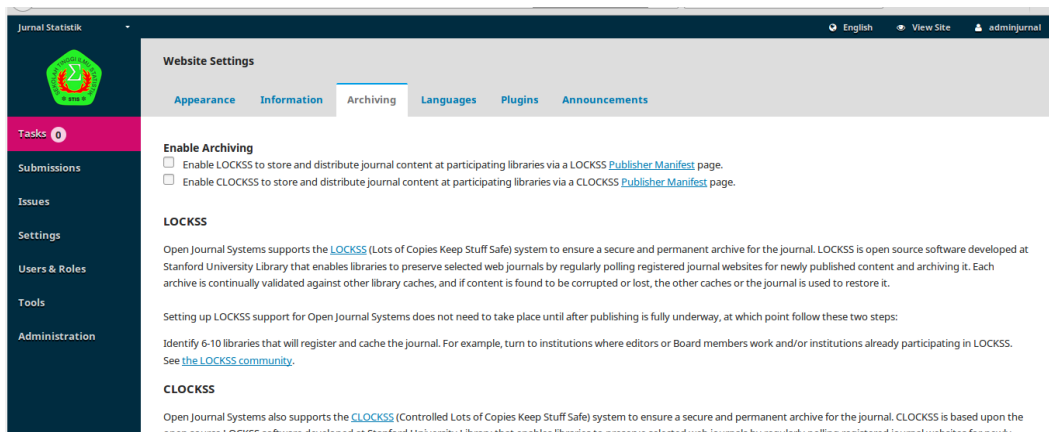
2. Mengelola Informasi

Manajer jurnal dimungkinkan untuk menambahkan informasi dan catatan tambahan kepada pembaca, calon penulis, dan pengelola perpustakaan. Informasi yang diisikan dapat berupa tulisan maupun video. Untuk menyimpan perubahan yang dilakukan klik *save*.



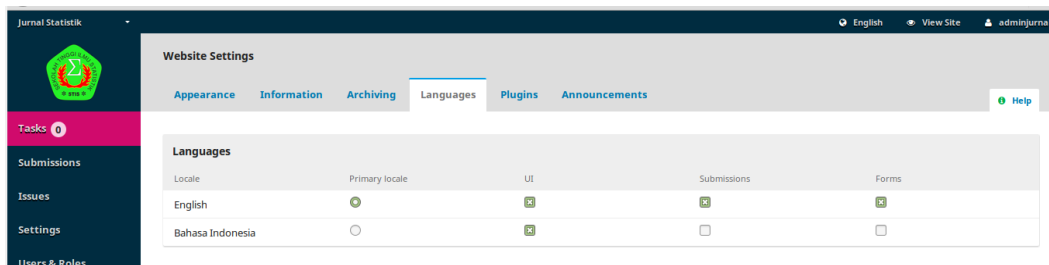
3. Mengelola Pengarsipan

Untuk menjamin ketersediaan konten, OJS dilengkapi dengan fitur-fitur pengarsipan. Pengarsipan jurnal adalah fasilitas yang memungkinkan untuk menyimpan arsip secara aman dan permanen pada sistem layanan pengarsipan. Terdapat dua layanan pengarsipan di OJS, yaitu LOCKSS dan CLOKSS. Untuk mengaktifkan layanan tersebut, cukup centang pada layanan yang dipilih. Kemudian, simpan perubahan dengan klik *save*.



4. Mengelola Bahasa

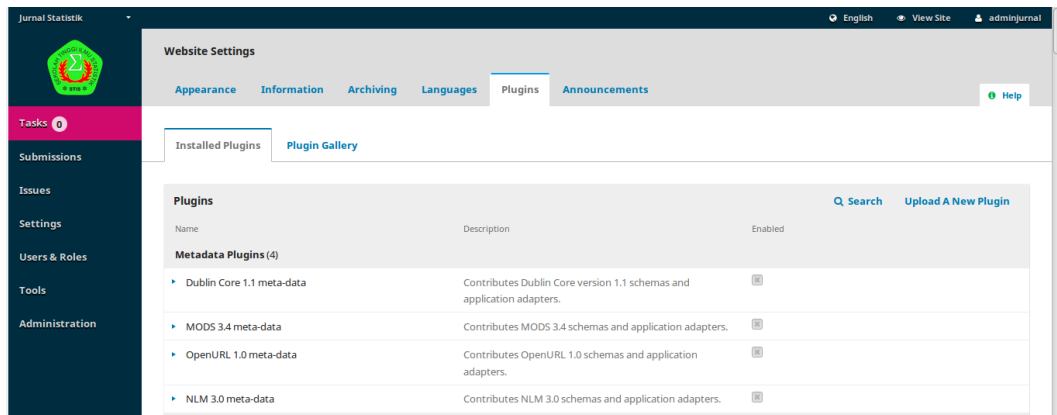
Pengelolaan bahasa digunakan untuk mengatur penggunaan bahasa pada OJS. *User interface* (UI) adalah pengaturan bahasa untuk tampilan antarmuka. *Submission* akan muncul pada saat penulis mengirimkan manuskrip, kemudian memilih bahasa apa yang digunakan untuk menulis manuskrip. *Form*, bagian ini menentukan bahasa untuk pengisian form review *online*. Pengaturan bahasa hanya dapat dilakukan oleh *site administrator*.



5. Mengelola Plugins

Salah satu keunggulan OJS adalah dukungan perangkat (*plugin*) canggih yang akan membantu dan mempermudah berbagai tugas yang ada pada sistem OJS. Terdapat beberapa kelompok *plugin*, yang ada, seperti pengelolaan metadata, pengaturan block, pengaturan format sitasi, *database* konektor, *generic plugin*, ekspor dan impor. Manajer jurnal juga dapat mengelola *plugins* yang akan

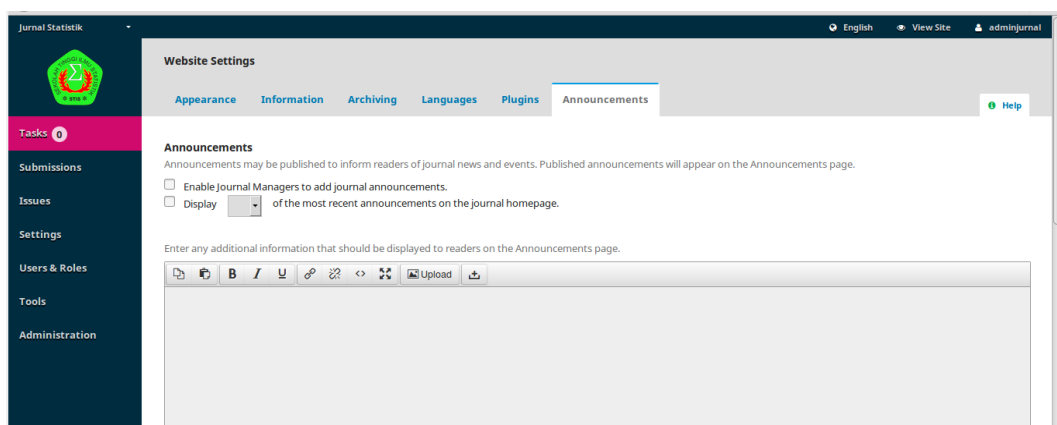
digunakan dan tidak. Untuk mengaktifkan *plugin* tersebut dilakukan dengan mencentang *plugin*.



6. Mengelola Pengumuman

Pengumuman (*announcements*) sebagaimana adalah fasilitas pengumuman sehingga pengelola memungkinkan untuk menyampaikan informasi ke pembaca mengenai berita-berita jurnal atau even. Dimungkinkan untuk membuat pengumuman lebih dari satu dan ditampilkan berdasarkan pengumuman terbaru. Untuk menambahkan pengumuman dilakukan pada sub menu *setting website* tab *announcement*.

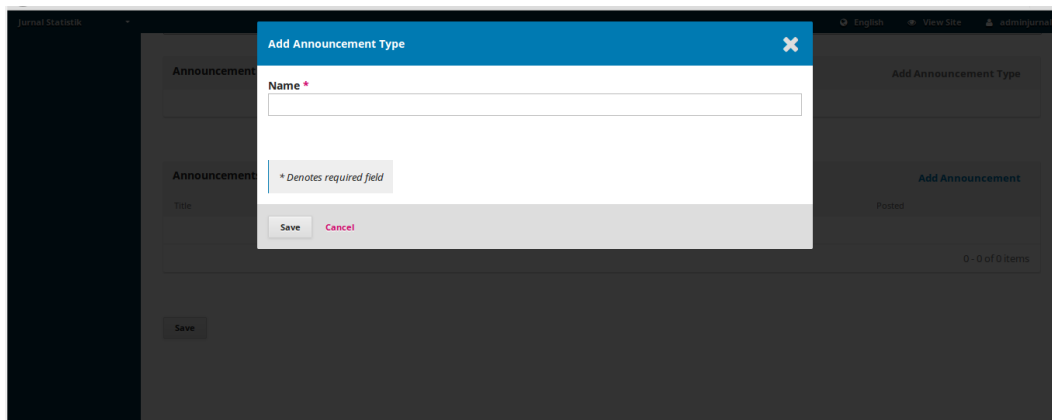
- Manajer jurnal dapat mengatur perizinan untuk menggunggah pengumuman dan mengatur banyaknya pengumuman yang akan ditampilkan.



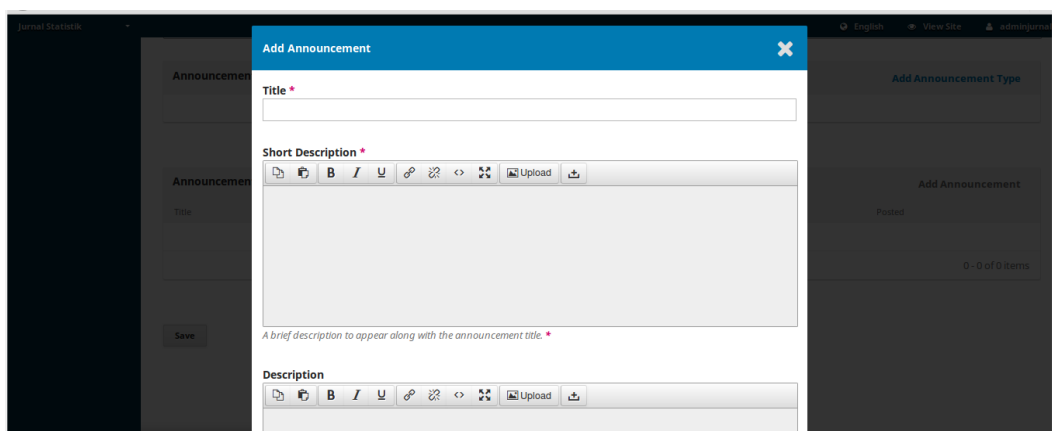
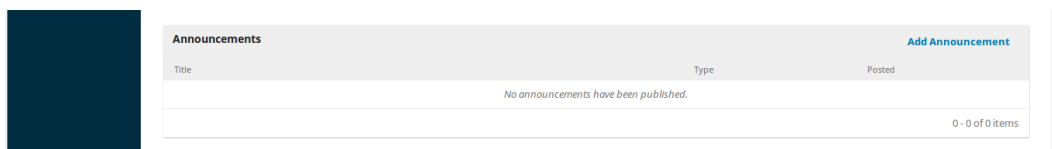
- Untuk menambahkan pengumuman, terlebih dahulu dilakukan penambahan tipe pengumuman dengan klik *add announcement type*.



- Mengisikan nama tipe pengumuman dan klik *save*.



- Pengumuman dapat ditambahkan dengan klik *add announcement*. Kemudian mengisikan judul pengumuman, deskripsi singkat, deskripsi lengkap, tanggal kedaluwarsa. Klik *save*



- Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

E. Mengonfigurasi Alur Kerja (*Workflow*)

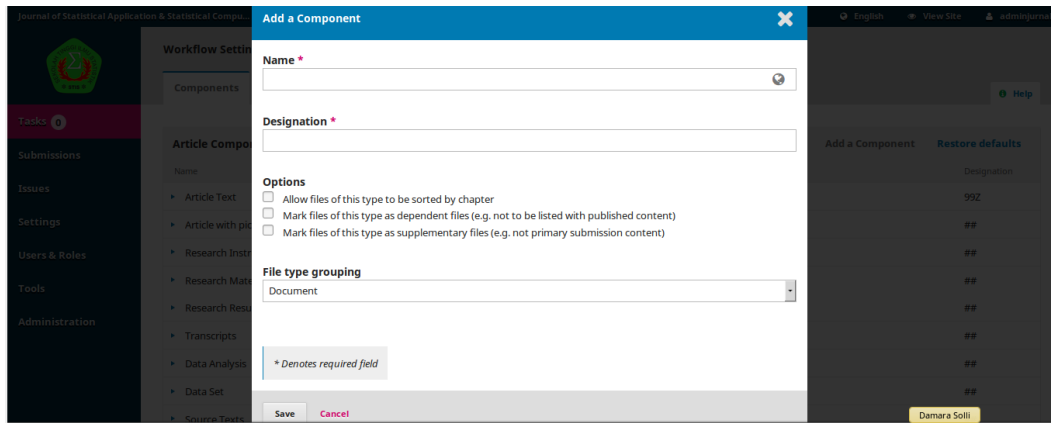
1. Mengelola Komponen Artikel

Dalam proses pengelolaan jurnal, biasanya selain manuskrip, ada file-file lain atau dokumen lain yang harus dilengkapi oleh penulis atau reviewer. Kelengkapan dokumen tersebut seperti pernyataan keaslian, kepengarangan, data penelitian, dan gambar. Manajer jurnal dapat menambahkan komponen artikel, mengurutkan komponen yang sudah ada, dan mengembalikan ke pengaturan *default*.

- Untuk menambahkan komponen, klik *add component*

Name	Order	Designation
Article Text		99Z
Research Instrument		##
Research Materials		##
Research Results		##
Transcripts		##
Data Analysis		##
Data Set		##
Source Texts		##

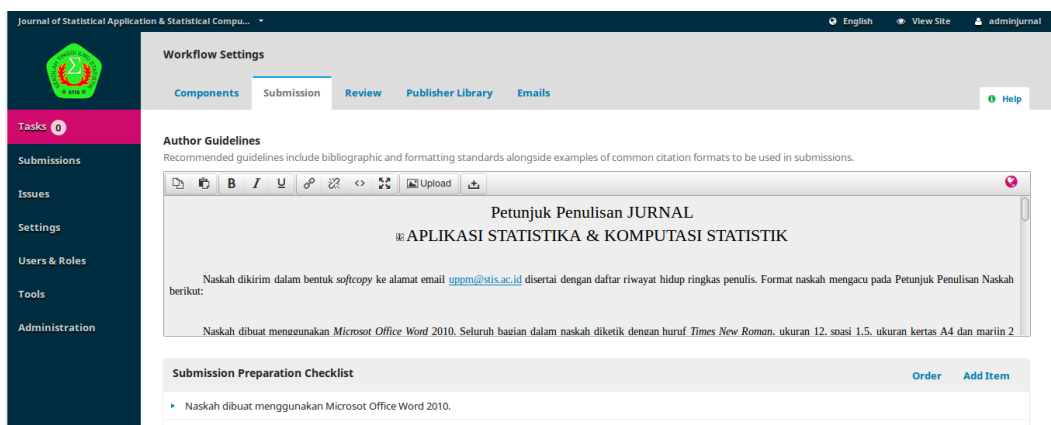
- Mengisi nama komponen, kode unik dokumen, pilihan bagaimana dokumen ditampilkan dan tipe file. Lalu klik *save* dan komponen artikel yang baru dibuat akan ditampilkan pada daftar komponen.



- Manajer jurnal dapat mengedit dan menghapus file dengan cara klik panah biru di samping kiri nama jenis dokumen, lalu pilih "edit" untuk mengganti detail informasi atau pilih "delete" untuk menghapus jenis file.

2. Mengatur ketentuan pengajuan manuskrip baru

- Mengisikan panduan untuk penulis (*Author Guidelines*) dengan format atau *layout* penulisan, cara mensitasi buku atau jurnal, penulisan data set, penyebutan alat serta beberapa yang secara langsung berkaitan dengan tampilan dan penyajian data dari artikel dalam jurnal tersebut.



- Dalam pengiriman manuskrip oleh penulis dapat ditambahkan beberapa aturan atau ketentuan yang disajikan dalam *checklist* persiapan pengiriman yang harus dipenuhi oleh penulis. Penulis tidak akan dapat melakukan proses selanjutnya apabila yang bersangkutan belum memenuhi atau menyetujui *checklist* sebelumnya. Manajer jurnal dapat menambahkan item *checklis* dengan klik pada *add item*.

The screenshot shows the 'Submission Preparation Checklist' section in the Journal Statistik admin panel. The left sidebar contains links for 'Journal Statistik', 'Settings', 'Users & Roles', 'Tools', and 'Administration'. The main content area has a header with 'English', 'View Site', and 'adminjournal'. Below this is a 'Submission Preparation Checklist' section with a red box around the 'Add Item' button. The checklist items are:

- ▶ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ▶ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
- ▶ Where available, URLs for the references have been provided.
- ▶ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points,...
- ▶ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

Below the checklist is a 'Notification of Author Submission' section.

- Mengatur notifikasi untuk pengajuan penulis, untuk mengirimkan salinan pemberitahuan pengiriman manuskrip ke alamat *e-mail* tertentu.
- Memilih informasi metadata mana saja yang diaktifkan dan ditampilkan pada formulir pengajuan.

The screenshot shows the 'Notification of Author Submission' section in the Journal Statistik admin panel. It includes a checkbox labeled 'Send a copy to the primary contact, identified in the Journal Settings.' and a text input field for specifying the email address.

The screenshot shows the 'Submission Metadata' section in the Journal Statistik admin panel. It features a table with the following columns: 'Name', 'Enabled', and 'Submission Form'. The rows are:

Name	Enabled	Submission Form
Coverage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Language	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subject	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discipline(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keyword(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supporting Agencies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
References	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table is a 'Save' button.

- Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

3. Mengatur proses *review*

- Menentukan lama waktu untuk merespon tawaran *review* dan lama waktu untuk melakukan *review*.

Default Review Deadlines
Defaults can be modified for each review during the editorial process.

Weeks allowed to accept or decline a review request Weeks allowed to complete the review

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

Send a reminder if a reviewer has not responded to a review request within the following time (days) after response due date:

Send a reminder if a reviewer has not submitted a recommendation within the following time (days) after review's due date:

- Membuat formulir *review* untuk mempermudah pengelolaan *review* dengan klik *create review form*.

Title	In Review	Completed	Active
No Items			

[Create Review Form](#)

- Mengisikan judul dan deskripsi serta instruksi *review*. Klik *save* untuk menyimpan perubahan.

Create Review Form

Title *

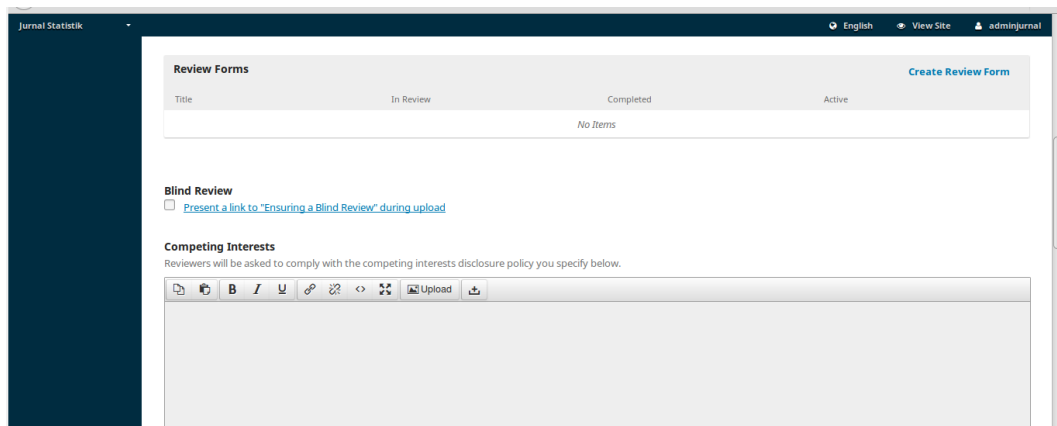
Description and Instructions

* Denotes required field

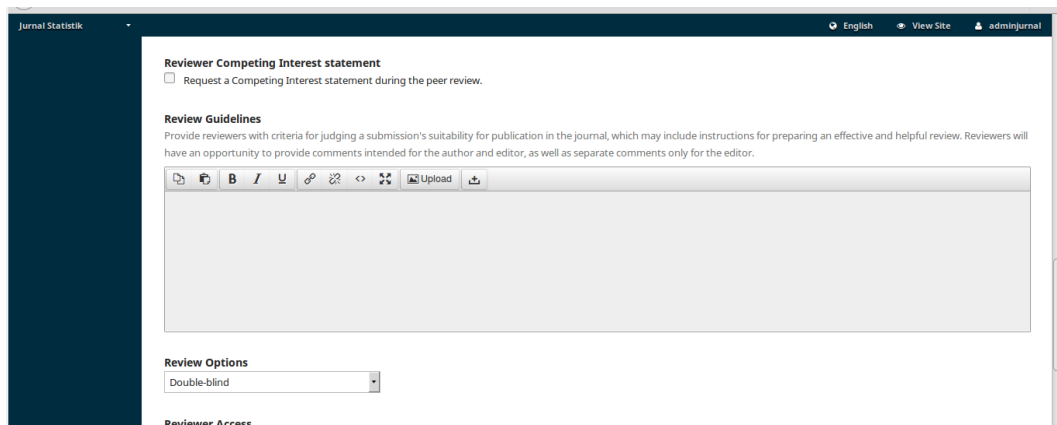
- Pilihan *Blind Review* memungkinkan tidak diketahuinya siapa penulis atau *reviewer*.



- Mengisikan penjelasan *competing interest*. Bagian ini berisi informasi mengenai aturan konflik kepentingan antara *reviewer* dan penulis.



- Pilihan *Review Competing Interest Statement* digunakan untuk meminta *reviewer* menuliskan bidang ketertarikannya.



- *Review Guidelines* adalah intruksi-instruksi yang harus dilakukan oleh *reviewer* selama melakukan *review*. Instruksi-instruksi tersebut harus jelas, dijabarkan secara detail langkah demi langkah dalam melakukan *review*.

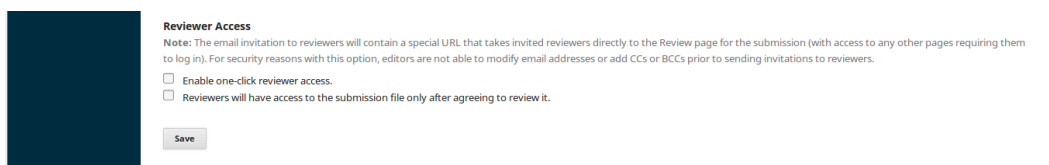
- *Review Option* untuk memilih apakah proses *review* dilakukan terbuka, *blind review* atau *double blind review*.

Double-blind yaitu *reviewer* dan penulis tidak saling mengenal sehingga akan terhindar dari konflik kepentingan.

Blind yaitu salah satu pihak mengenal pihak lain. Misal *reviewer* mengenali penulis manuskrip, sedang penulis tidak mengenali siapa yang me-*review* manuskripnya.

Open yaitu kedua pihak saling mengenal.

- *Reviewer access* adalah fasilitas sistem penilaian apakah akan menggunakan sistem penilaian untuk ulasan (hanya dapat dilihat oleh *editor*), dan satu klik akses untuk melakukan *review*. Dengan klik pada pilihan *Enable one-click reviewer access* memungkinkan *editor* untuk mengirim *email* kepada *reviewer* berupa alamat page URL (ke halaman manuskrip) yang harus di *review* tanpa perlu membuat *account* atau *login*. Pilihan ini dimaksudkan untuk mengurangi hambatan teknis para *reviewer*, namun agak tidak aman apabila orang yang tidak berwenang melakukan *review* dapat mengetahui dan mengakses page URL tersebut.



Reviewer Access

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

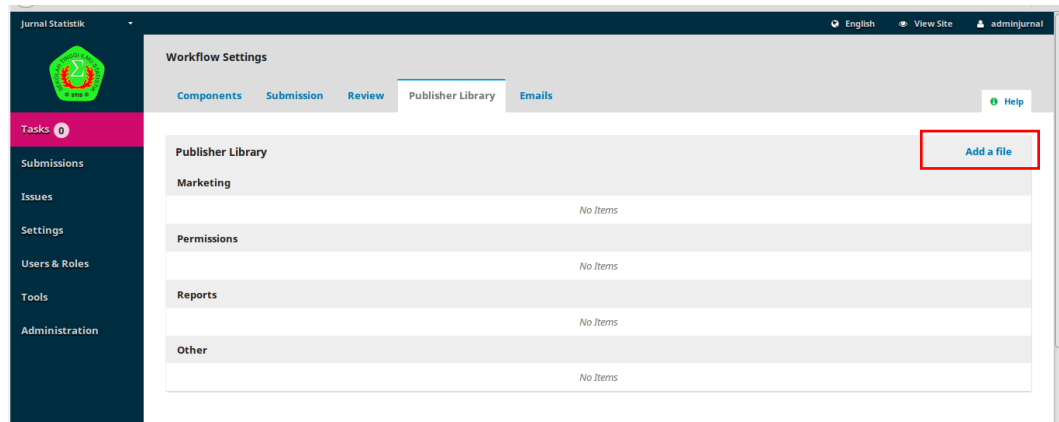
☐ Enable one-click reviewer access.

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

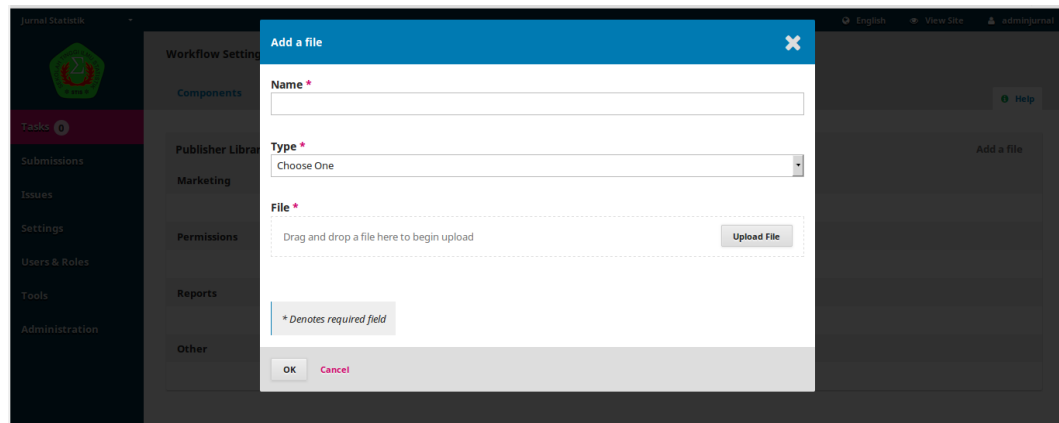
Save

4. Mengeola perpustakaan penerbit

- Untuk menambahkan file pada *publisher library* klik *add a file*.



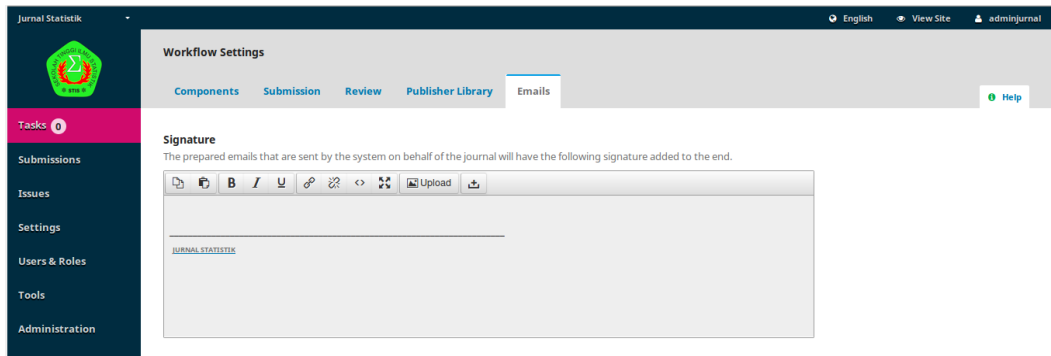
- Mengisikan nama, tipe dan mengunggah file. Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan



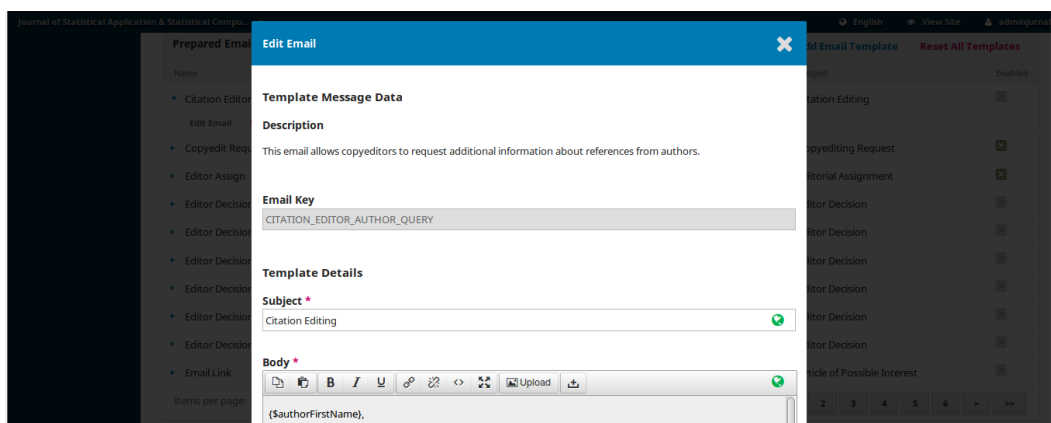
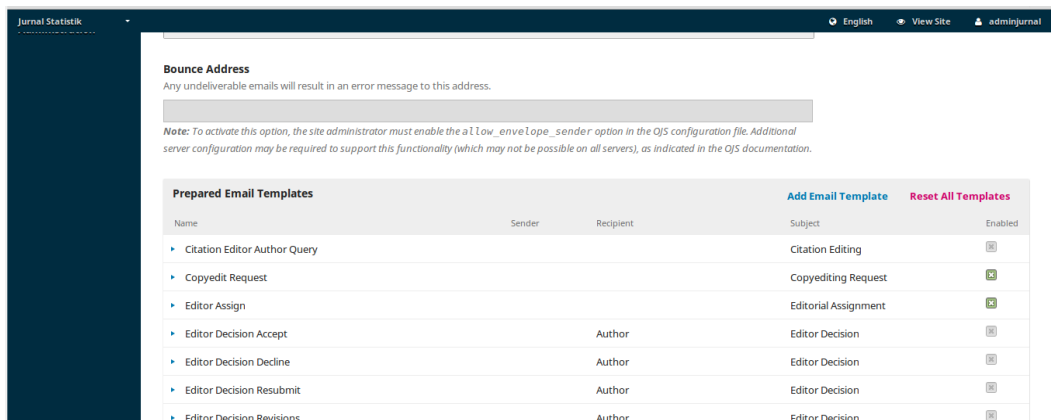
5. Mengatur *e-mail*

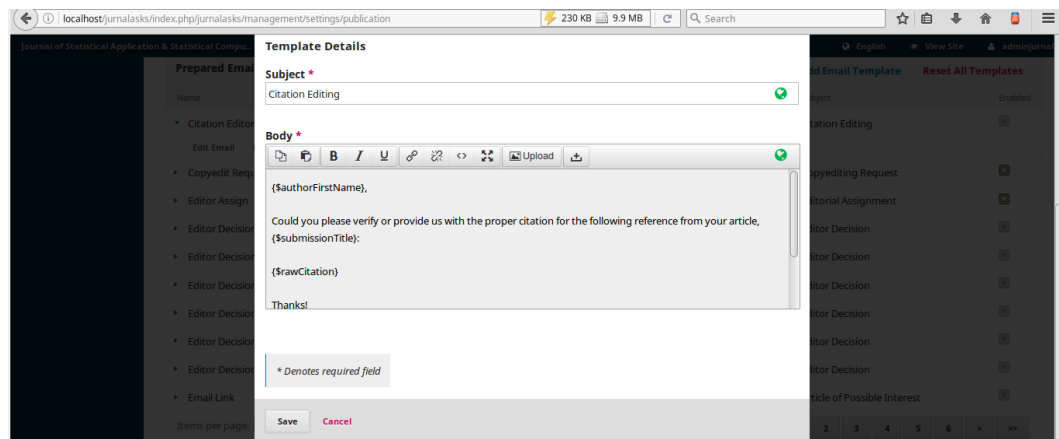
Untuk mempermudah komunikasi, OJS sudah menyiapkan berbagai format dan konten *e-mail* yang akan dikirimkan kepada pengguna OJS pada berbagai level. Template ini disesuaikan dengan tugas-tugas dan proses-proses yang dilakukan pada pengelolaan jurnal.

- Mengisikan *signature*, yaitu isian tetap yang akan muncul pada setiap email yang dikirim.



- Pada bagian *prepared email* template dapat dilihat berbagai template yang telah disediakan OJS. Untuk mengatur *template e-mail* yang ada dilakukan dengan memilih *template* yang diinginkan dan klik *edit e-mail*.





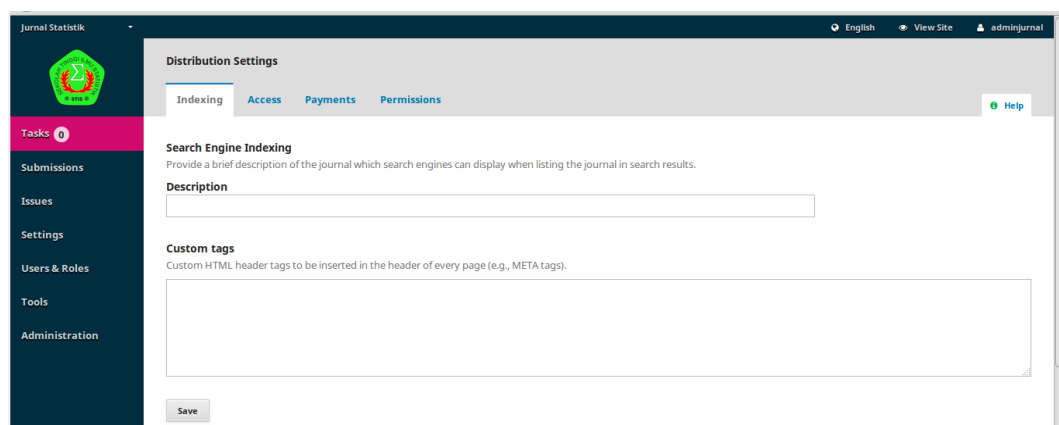
Untuk mengubah konten *e-mail*, tidak boleh mengganti teks yang ada dalam kurung kurawal (`{ $... }`).

- Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

F. Mengonfigurasi Pendistribusian (*Distribution*)

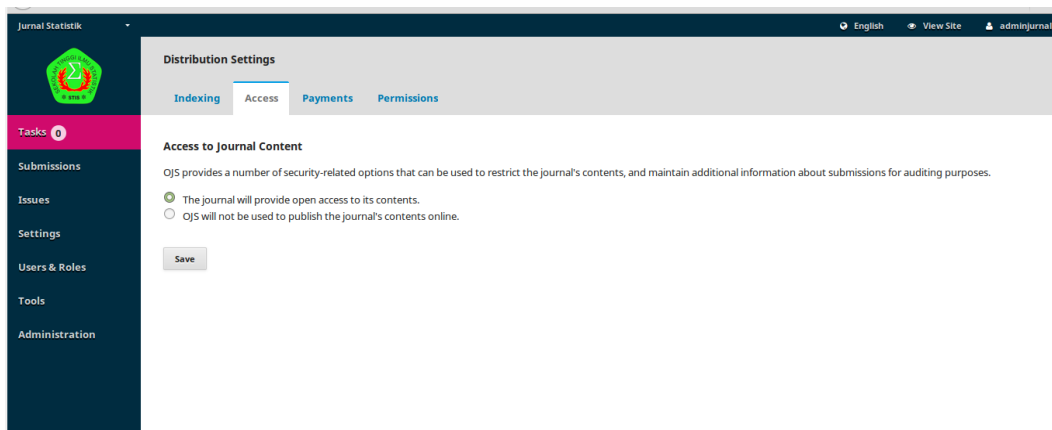
1. Mengatur pengindeksan jurnal

Data *search engine indexing* dimaksudkan untuk membantu pengguna menemukan jurnal apabila melakukan pencarian melalui mesin pengindeks. Hal ini dilakukan dengan mengisi deskripsi dan memberi *tag HTML*, *header*. Pada bagian *description* masukkan kata kunci untuk menandai jurnal Anda pada mesin pencari. Pada bagian *custom tag*, dapat ditambahkan tag (penanda) menggunakan kode HTML. Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.



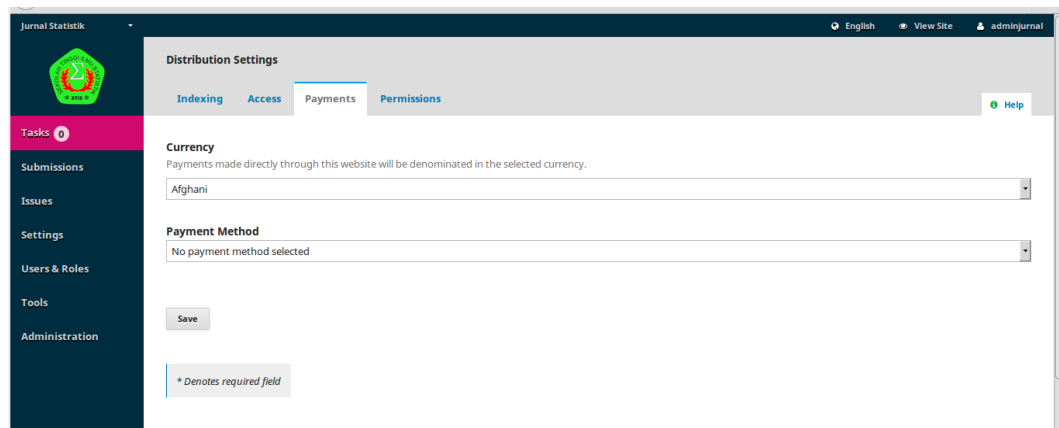
2. Mengatur hak akses jurnal

Akses ke Konten *Journal (Access to Journal Content)* jurnal dapat dipilih sebagai jurnal dengan akses terbuka penuh atau penggunaan langganan untuk mengontrol akses ke beberapa atau semua konten. Sebagai contoh, jika dipilih kontrol berlangganan dimungkinkan untuk pengelolaan yang lebih spesifik seperti edisi, jenis jurnal, dan kebijakan berlangganan.



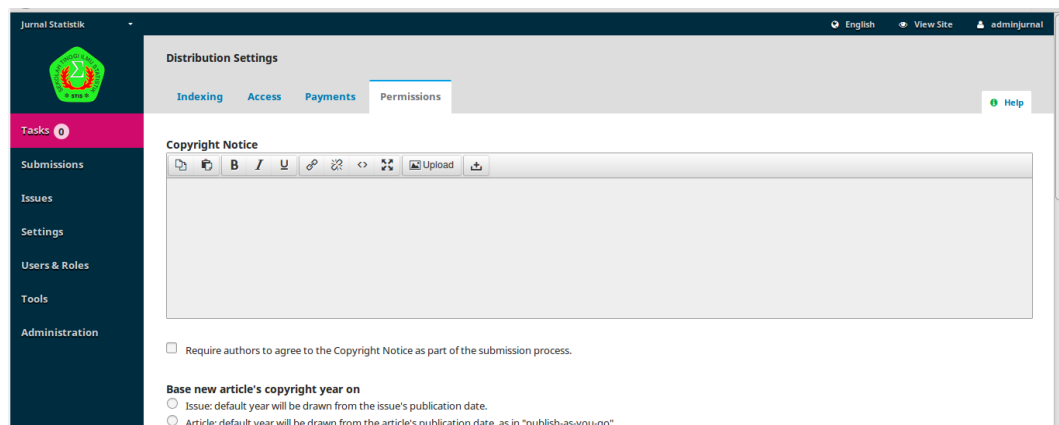
3. Mengatur ketentuan pembayaran jurnal berlangganan

Informasi pembayaran jurnal berlangganan diatur dengan menentukan kurs mata uang dan metode pembayaran. Pada pilihan *currency* pilih mata uang yang digunakan,. Kemudian, pada pilihan *payment method*, dapat memilih metode pembayaran dengan *PayPal* atau manual. Jika dipilih *manual fee payment*, selanjutnya mengisi detail informasi pembayaran, misalnya nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan informasi relevan lainnya. Lalu klik save untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.



4. Mengatur perizinan

- Mengisikan informasi tentang kebijakan hak cipta pada *copyright notice* dan menentukan pilihan untuk mengirimkannya kepada penulis sebagai bagian persetujuan dari proses pengajuan.
- Menentukan *base new article's copyright year on*



- Pada bagian *copyright holder* dapat memilih siapa yang memegang hak cipta untuk artikel yang diterbitkan. Biasanya hak cipta dipegang oleh penerbit atau pengelola jurnal. Selanjutnya juga menentukan format lisensi yang digunakan pada bagian *licence*. Jika jurnal didistribusikan secara gratis, dapat memilih CC Attribution 4.0. Kemudian klik *save* untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

Base new article's copyright year on

☐ Issue: default year will be drawn from the issue's publication date.

☐ Article: default year will be drawn from the article's publication date, as in "publish-as-you-go".

Copyright Holder

☐ Author

☐ Journal

☐ Other

Other

License

Other

URL to a webpage describing the license, if available.

Reset Article Permissions

Copyright statement and license information will be permanently attached to published content, ensuring that this data will not change in the case of a journal changing policies for new submissions. To reset stored permissions information already attached to published content, use the button below.

Reset Article Permissions

- Dapat juga mengatur ulang perizinan sesuai ketentuan awal dengan klik *reset article permission*.
- Klik *save*.

G. Mengatur Future Issue

- Manajer jurnal masuk ke *dashboard administrator* menu *issue* sub menu *future issue*. *Future issue* adalah *issue* yang akan diterbitkan. Klik *create issue* untuk membuat *issue* baru.

Issues

Future Issues Back Issues

Help

Future Issues

Issue Items

Vol 1 No 1 (1):a 0

Create Issue

- Mengisi metadata *issue* dan klik *save* untuk menyimpan perubahan.

Create Issue

Identification

7 2 2016

Volume Number Year

Title

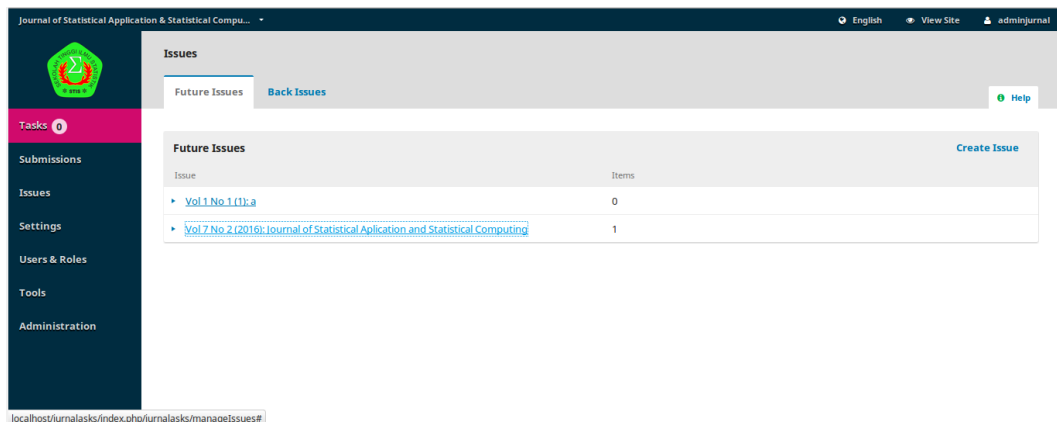
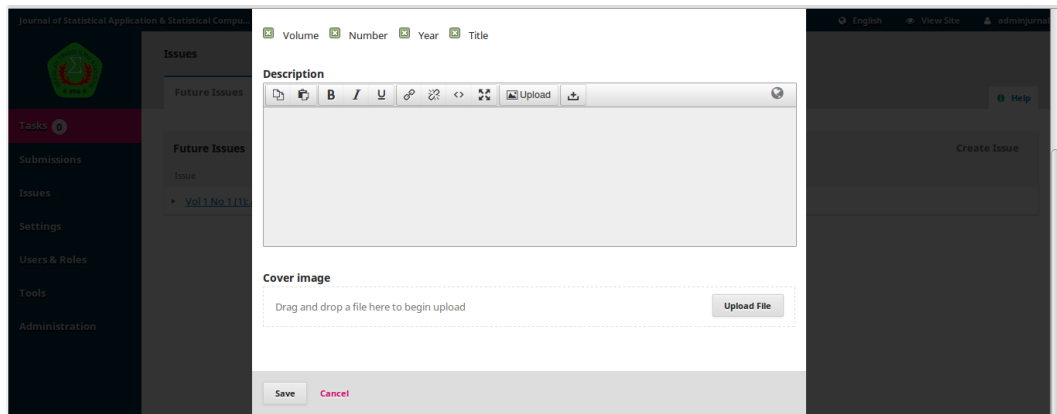
Journal of Statistical Application and Statistical Computing

Description

Volume Number Year Title

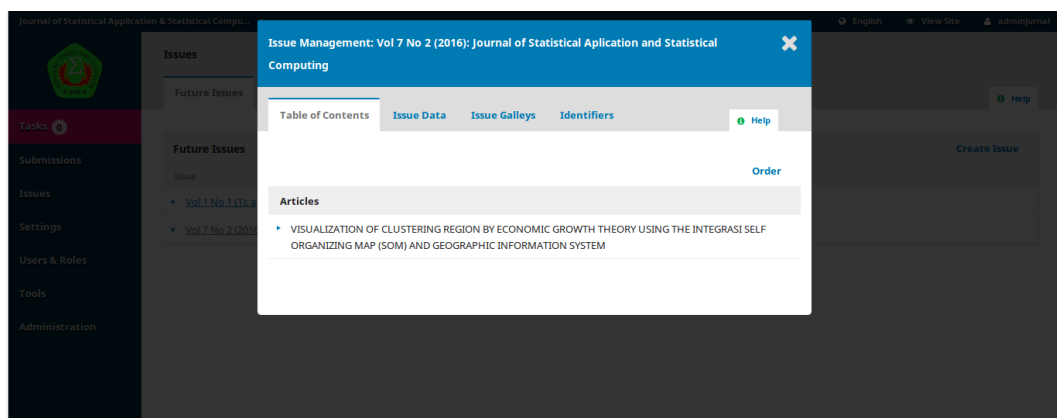
Upload

Create Issue

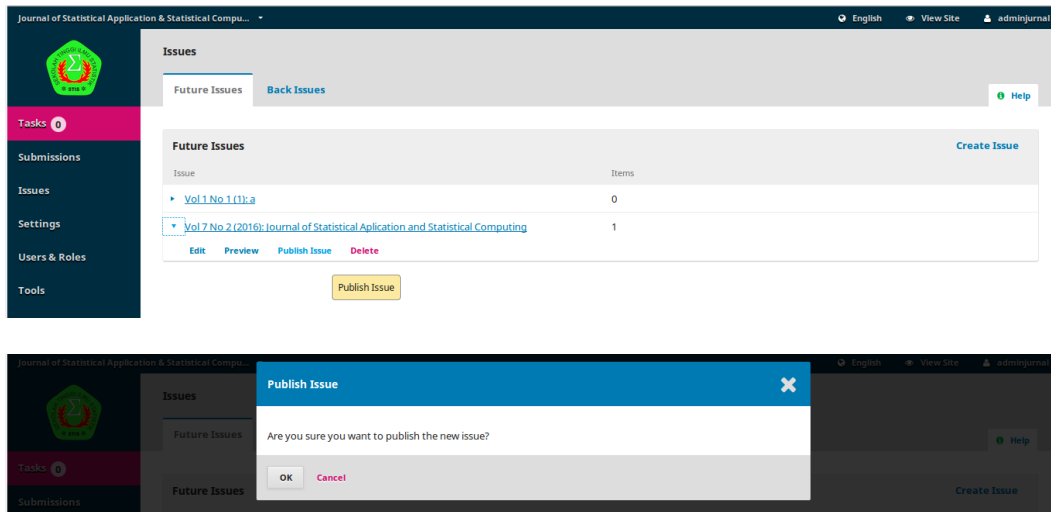


Issue baru yang dibuat muncul pada datar *future issue*.

- Jika proses pengajuan manuskrip telah selesai dan sudah dijadwalkan untuk publikasi, manajer jurnal dapat mengorganisasi daftar isi dengan klik panah biru pada *issue* dan mengedit *issue* yang akan dipublikasikan. Selain itu, juga dapat membuat *galley* untuk *full issue* dan mengisi *indentifiers*.



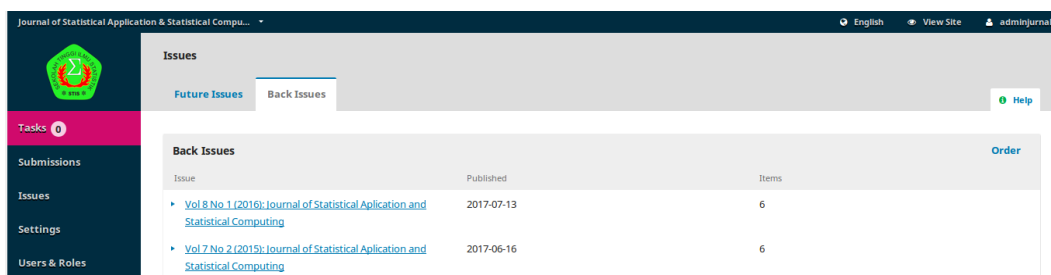
- Publikasi *issue* dilakukan dengan klik panah biru pada *issue* dan klik *publish issue*. Kemudian akan tampil kotak dialog persetujuan.



- Klik OK dan *issue* tersebut akan dipublikasikan ke web *e-journal* sebagai *current issue*.
- Selain mengedit dan memublikasi *issue* juga dapat melihat kilasan tampilan edisi terbitan dan menghapus *issue*

H. Mengelola Back Issue

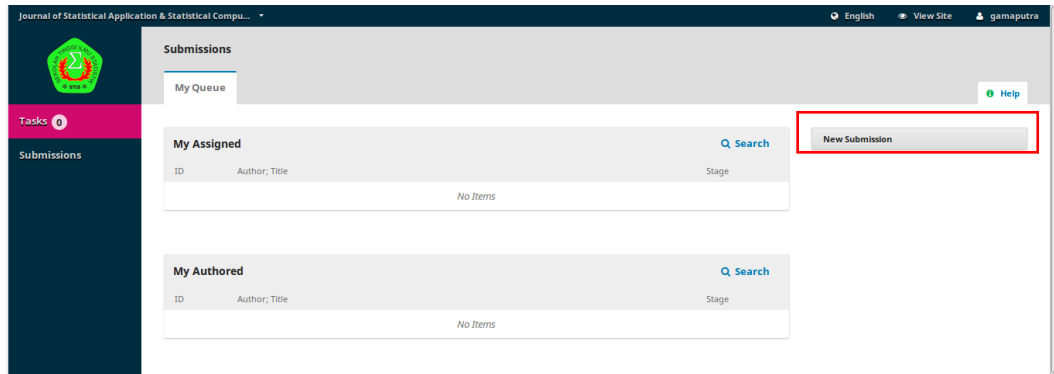
Back Issue berisi daftar *issue-issue* yang telah terbit. *Issue* yang telah terbit dapat dikelola kembali, seperti mengorganisir ulang daftar isi dan mengubah metadata *issue*. Manajer jurnal juga dapat membatalkan publikasi *issue* pada halaman ini. Untuk melakukannya manajer jurnal memilih panah biru di samping nama *issue* dan memilih aksi yang akan dilakukan.



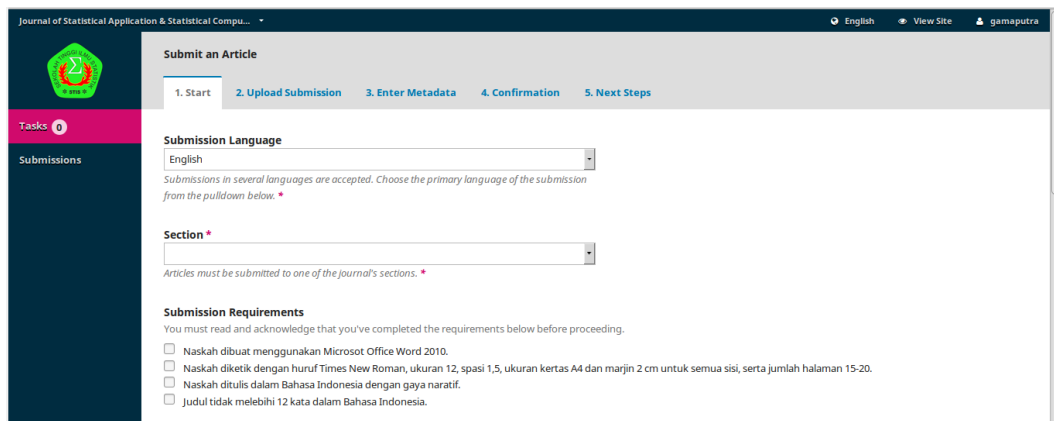
I. Mengajukan Manuskrip Baru

Seorang penulis terlebih dahulu harus mendaftarkan dirinya ke website *e-journal*. Selanjutnya untuk mengirimkan manuskripnya, penulis *login* dan mengakses *dashboard pengajuan*. Kemudian masuk ke menu *submission*.

- Klik *new submission*



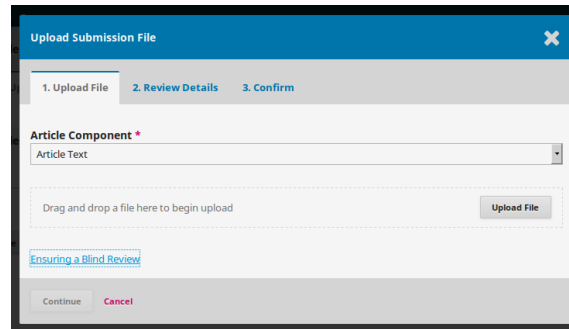
- Selanjutnya akan muncul halaman untuk *submission an article*. Terdapat lima tahapan yang harus diikuti. Tahap pertama yaitu tahap *preparation*.



Pada tahap ini, penulis memilih *submission language*: Bahasa Indonesia/English ; memilih *Section* : kelompok artikel; mencentang semua persyaratan pengajuan; dan menambahkan pesan untuk *editor (optional)*.

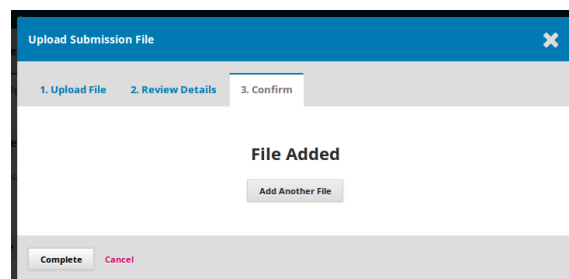
- Tahap kedua yaitu *upload submission*. Penulis memilih jenis komponen manuskrip, mengunggguh manuskrip, dan mengganti nama file dengan

judul penelitian pada *review detail*. Tahapan ini perlu memastikan bahwa pengguna telah menghapus informasi personal dari manuskrip yang diunggah sehingga proses *blind review* dapat dilakukan.



The screenshot shows a dialog box titled "Upload Submission File" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "1. Upload File" (active), "2. Review Details", and "3. Confirm". Under the "Article Component" section, there is a dropdown menu currently set to "Article Text". Below this is a dashed box containing the text "Drag and drop a file here to begin upload" and an "Upload File" button. At the bottom, there is a link "Ensuring a Blind Review" and two buttons: "Continue" and "Cancel".

- Jika ingin menambahkan file lain dapat mengklik *add another file* pada bagian konfirmasi. Penulis dapat mengunggah file lain maupun merevisi naskah yang sebelumnya diunggah.



The screenshot shows the same dialog box, but now on the "3. Confirm" tab. The "File Added" message is displayed in the center, with an "Add Another File" button below it. At the bottom, the buttons are "Complete" and "Cancel".

- Klik *complete* dan manuskrip yang diunggah akan ditampilkan pada daftar manuskrip.
- Klik *save and continue*

- Tahap ketiga yaitu mengisi metadata manuskrip

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site gamaputra

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix **Title ***

Examples: A, The AAA

Subtitle

The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract

adaafs

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site gamaputra

List of Contributors Add Contributor

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
Gama Putra Danu Sohieben	gamaputra@stis.ac.id	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Coverage Information

Type

The submission type is usually one of 'image', 'text', or other multimedia types including 'software' or 'interactive'. Please choose the one most relevant for your submission. Examples may be found at <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type>

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site gamaputra

Source

Is this submission derived from another resource? If so, you may enter a URL or description of that resource.

Rights

If you wish, you may enter a brief statement about the access rights held in or over this submission.

Additional Refinements

Subjects

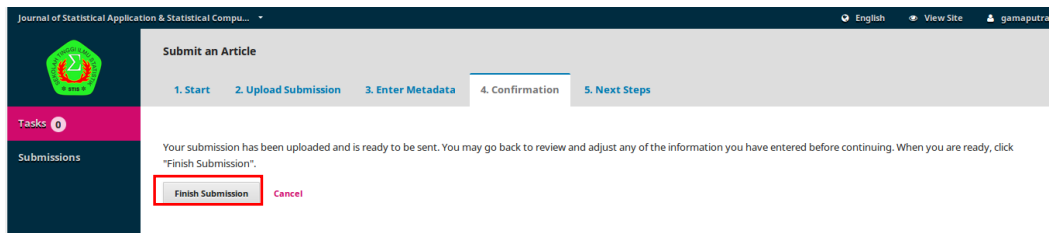
Discipline(s)

Keywords

References

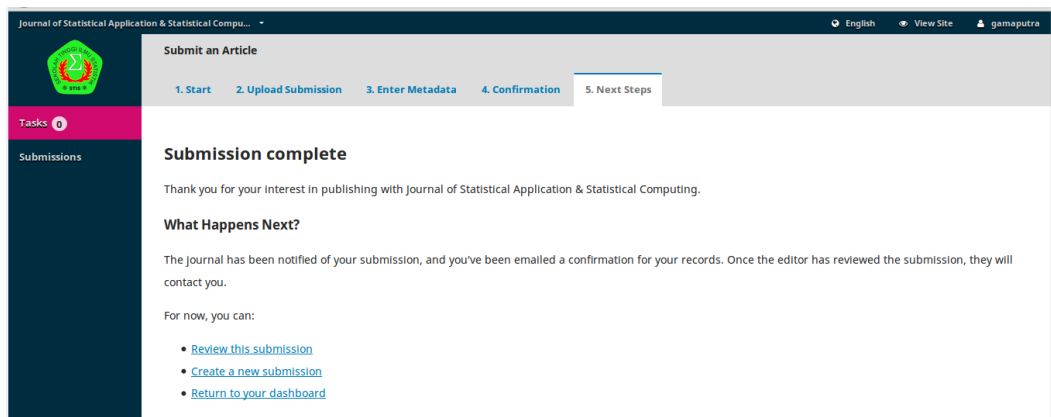
Metadata manuskrip meliputi judul, subjudul, abstrak, kontributor, informasi cakupan, tipe, sumber, peraturan, disiplin ilmu, kata kunci dan daftar pustaka. Lalu klik *save and continue* untuk menyimpan metada.

- Tahap keempat yaitu konfirmasi untuk memastikan bahwa penulis benar-benar ingin mengirimkan manuskripnya.



Jika file yang diunggah dan metadatanya sudah sesuai klik *Finish Submission*. Selanjutnya muncul kotak dialog konfirmasi, lalu klik *OK*.

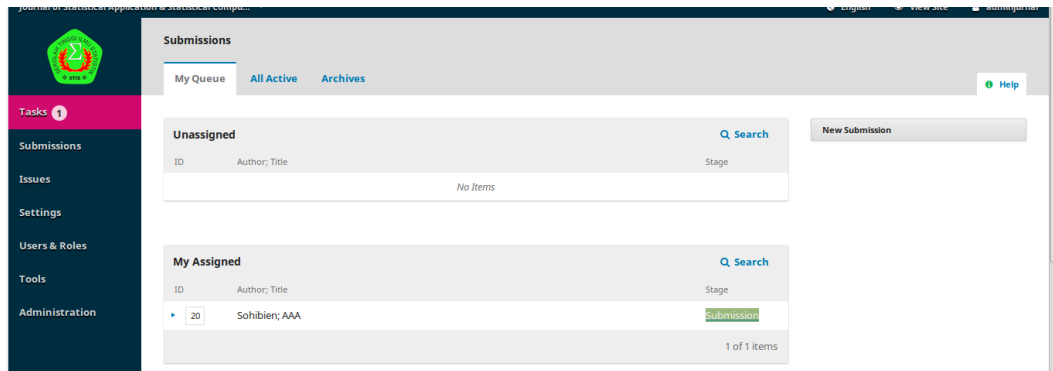
- Tahap terakhir yaitu pemberitahuan pengajuan sukses. Tampilan dibawah ini akan muncul jika pengajuan sukses, dan secara otomatis manuskrip dikirimkan ke manajer jurnal. Pada tahap ini status manuskrip adalah *submission*. Penulis dapat meninjau kembali manuskrip tersebut, mengajukan manuskrip baru atau kembali ke *dashboard* pengajuan.



J. Memantau Status Manuskrip

Status manuskrip dapat dilihat pada *dashboard* pengajuan dengan melakukan *login* terlebih dahulu. Manuskrip yang diajukan akan ditampilkan pada daftar manuskrip aktif. Staus ini dapat dipantau *secara up to date*. Selain itu untuk

memudahkan penulis, jikas manuskrip memasuki sebuah proses, *e-journal* juga akan mengirimkan *e-mail* pemberitahuan kepada pihak terkait.



K. Merespon Manuskrip

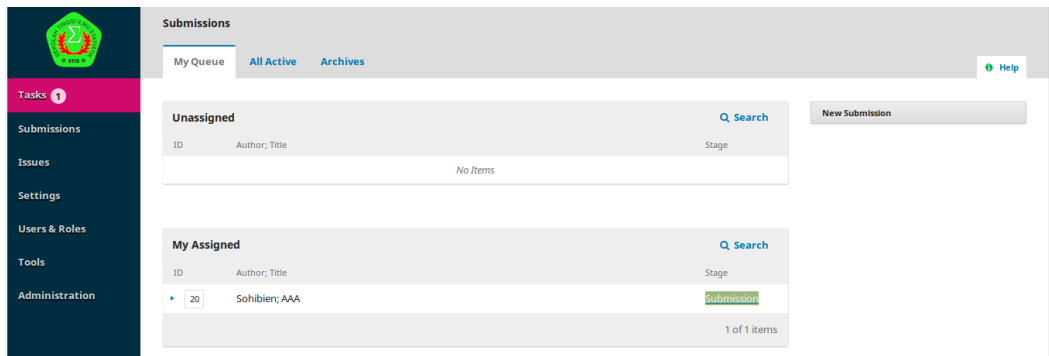
Setelah penulis mengirimkan manuskripnya, tahapan selanjutnya yaitu merespon manuskrip tersebut. Tahapan ini dapat dilakukan oleh seorang editor. Pada pelaksanaannya di *e-journal* ASKS akan dilaksanakan oleh manajer jurnal.

Pada tab *My Queue* terdapat tiga *section* yaitu:

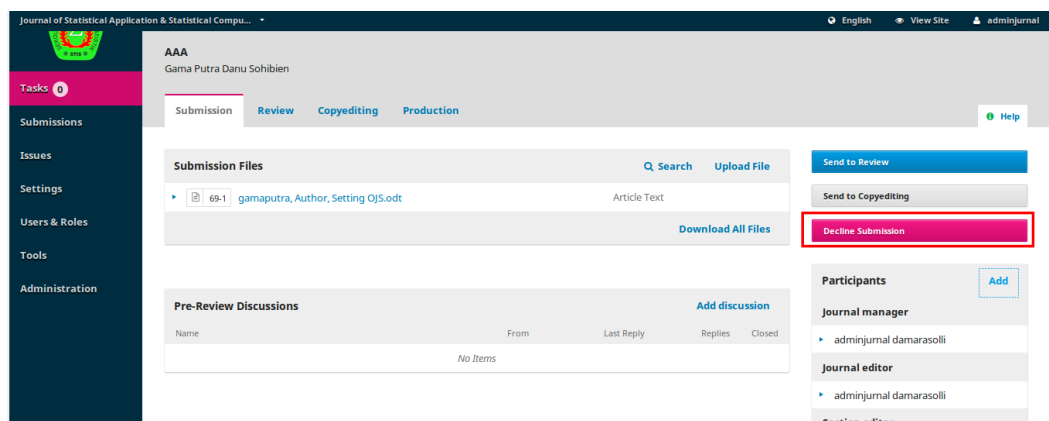
- Unassigned*: daftar manuskrip yang dikirim penulis, tetapi belum ditentukan siapa *section editor*-ya
- My Assigned*: daftar manuskrip yang menjadi tugas Anda sebagai editornya.
- My Authored*: daftar manuskrip yang Anda kirimkan secara pribadi dan harus dikelola editor lain.

Pada tab *active* merupakan daftar manuskrip yang sedang aktif dalam proses editorial. Pada bagian ini dapat dilihat manuskrip tersebut. Pada tab *archive*, terlihat daftar manuskrip yang sudah melewati semua proses editorial. Baik yang ditolak maupun yang telah diterbitkan.

- Untuk merespon manuskrip, manajer jurnal melihat antrian manuskrip aktif berstatus *submission* dan memilih salah satunya untuk diproses lebih lanjut.

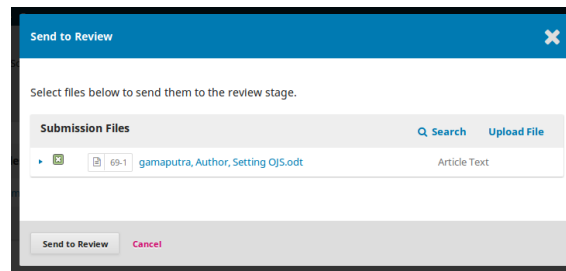


- Selanjutnya manajer jurnal dapat mengunduh manuskrip tersebut dan memeriksa secara garis besar. Kemudian ditentukan apakah manuskrip tersebut akan diterima atau tidak.
- Jika manuskrip tidak sesuai dengan tema jurnal maka manajer jurnal berhak menolak manuskrip tersebut dan proses pengajuan dihentikan. Manuskrip yang ditolak tersebut statusnya berubah menjadi *decline*. Untuk melakukannya klik pada *decline submission*.



- Sedangkan manuskrip yang sesuai dengan tema selanjutnya dikirimkan ke proses *review* (klik *send to review*) dan statusnya berubah menjadi *review*.

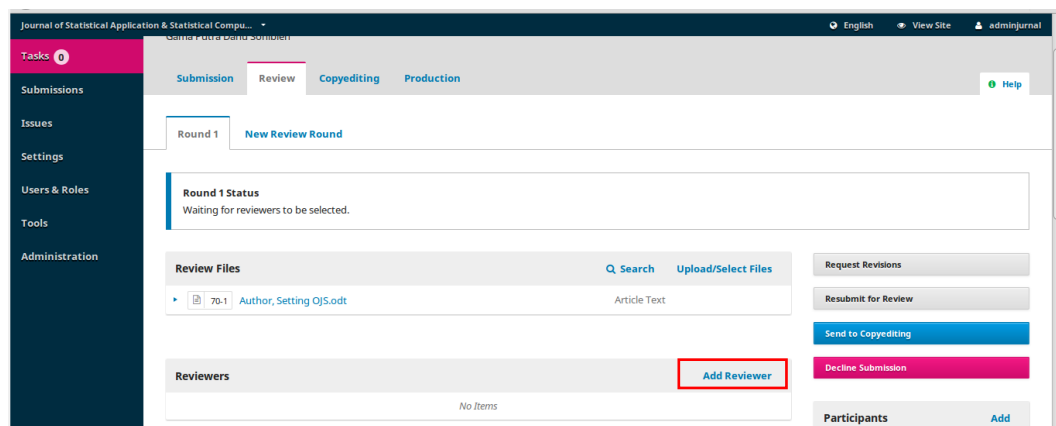
- Selanjutnya muncul kotak *send to review*. Pastikan manuskrip yang akan dikirim ke proses *review* sudah sesuai. Klik *send to review*.



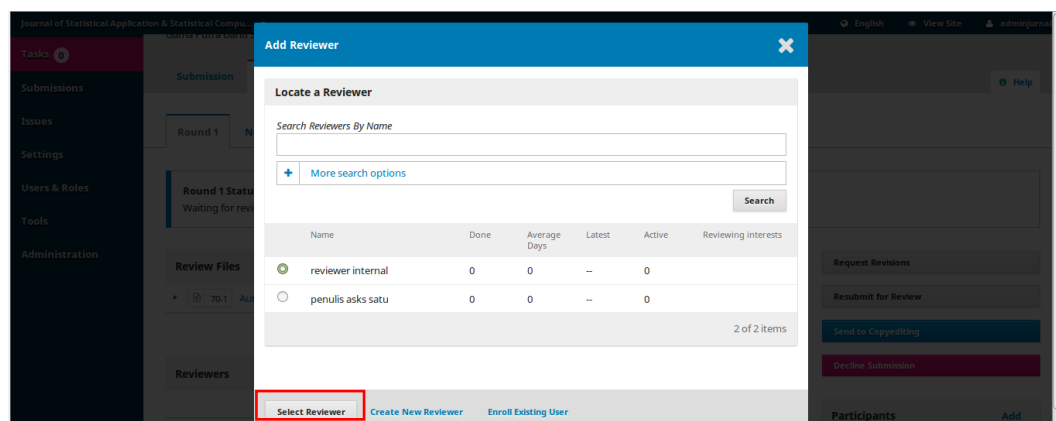
L. Mengatur Proses *Review*

Reviewer atau mitra bestari merupakan mitra pengelola jurnal yang ditunjuk untuk mengevaluasi keabsahan dan keilmiahan manuskrip.

- Menambahkan *Reviewer* dengan klik *add reviewer*.



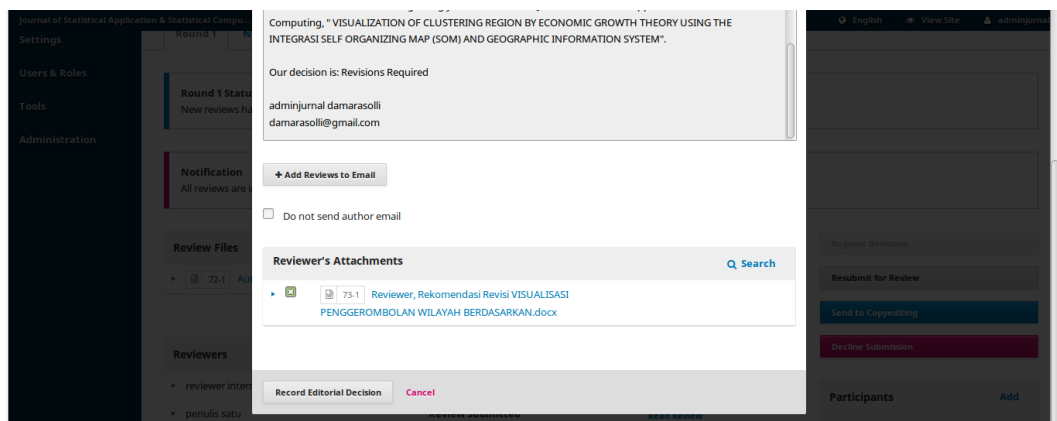
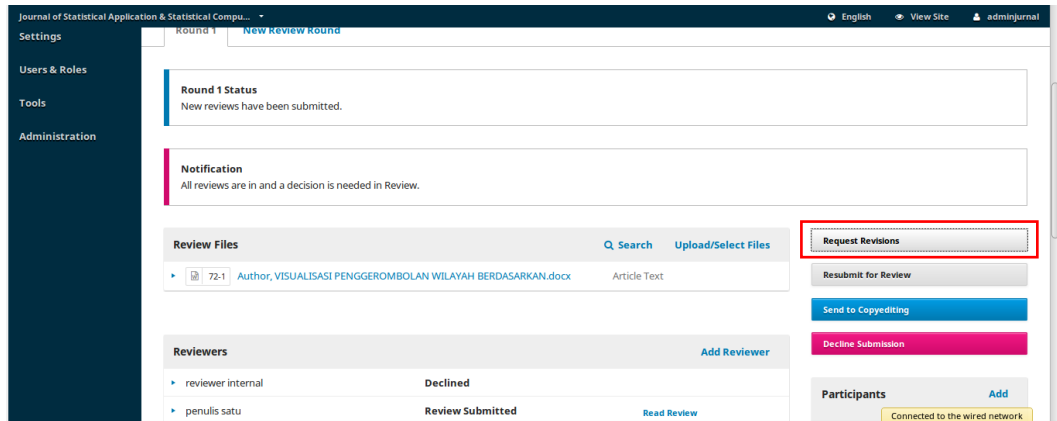
- Memilih *reviewer* yang diinginkan lalu klik *Select Reviewer*



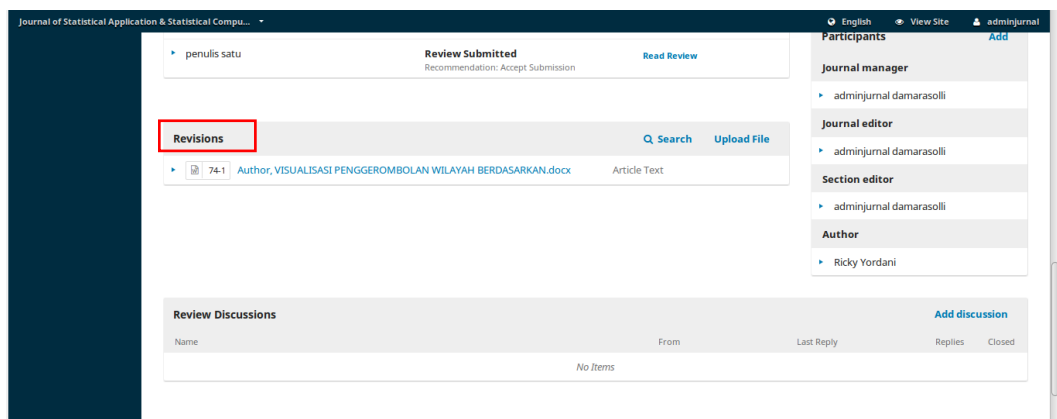
- Manajer jurnal dapat mengirimkan *e-mail* ke *reviewer* terpilih maupun tidak mengirimkannya dengan mencentang pada *do not send mail to reviewer*. Selanjutnya, menentukan *deadline* untuk merespon tawaran dan *deadline* untuk *me-review*. Kemudian memilih *review type* dan *review form*.

The image displays two screenshots of the 'Add Reviewer' form in a journal management system. The top screenshot shows the 'Email to be sent to reviewer' section, which includes a text area for the email body and a checkbox labeled 'Do not send email to Reviewer'. The bottom screenshot shows the 'Important Dates' section, which includes fields for 'Response Due Date' and 'Review Due Date', a 'Files To Be Reviewed' section, a 'Review Type' section with radio buttons for 'Double-blind', 'Blind', and 'Open', and a 'Review Form' dropdown menu. The 'Add Reviewer' button is highlighted in red in the bottom screenshot.

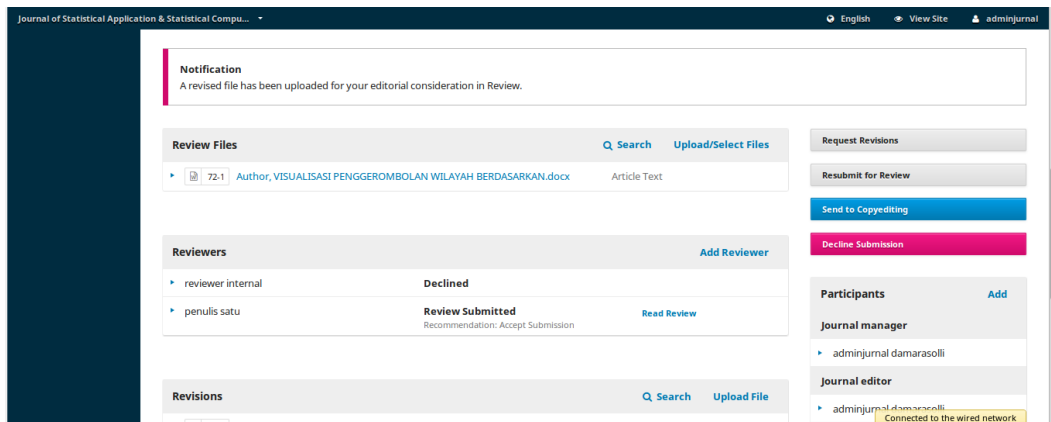
- Klik *Add Reviewer*. Selanjutnya, sistem akan mengirimkan tawaran *review* kepada *reviewer* yang ditunjuk. Jika *reviewer* menolak, manajer jurnal harus menunjuk *reviewer* yang lain. Namun sebaliknya, jika *reviewer* menerima tawaran tersebut, manajer jurnal dapat mengontrol proses *review* hingga proses tersebut selesai.
- Jika ada permintaan revisi dari *reviewer*, manajer jurnal mengajukan revisi kepada penulis dengan klik *request revision* dan sistem akan mengirimkan *e-mail* kepada penulis beserta file rekomendasi revisi dari *reviewer*.



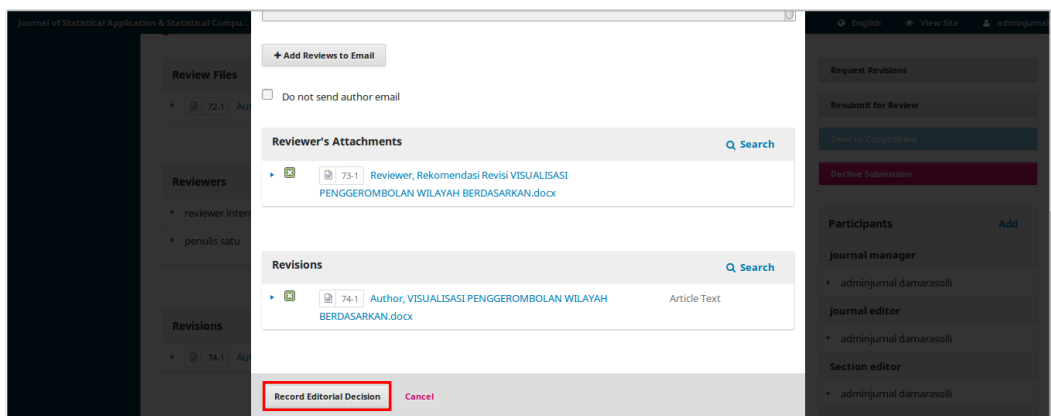
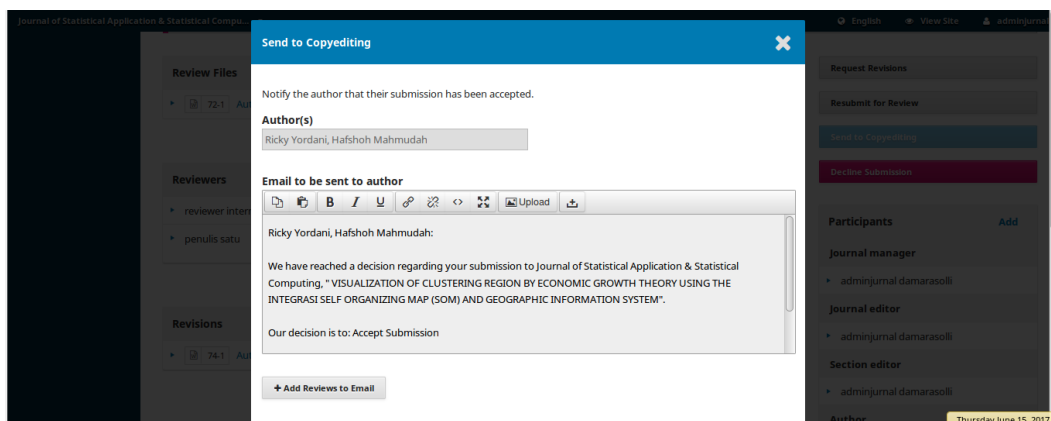
- Proses *review* berlangsung berulang hingga manuskrip tidak perlu lagi direvisi. *Resubmit to Reviewer* digunakan ketika manuskrip membutuhkan revisi yang cukup signifikan atau masih perlu dilakukan proses *review*.
- Adapun file revisi manuskrip yang diunggah oleh penulis akan dikirimkan sistem ke manajer jurnal. File revisi manuskrip tersebut akan muncul pada bagian *revision*.



- Manuskrip yang tidak perlu direvisi dikirim ke proses *copyediting* (klik *send to copyediting*) dan statusnya berubah menjadi *copyediting*.



- Selanjutnya muncul kotak dialog untuk mengirim *e-mail* pemberitahuan ke penulis.

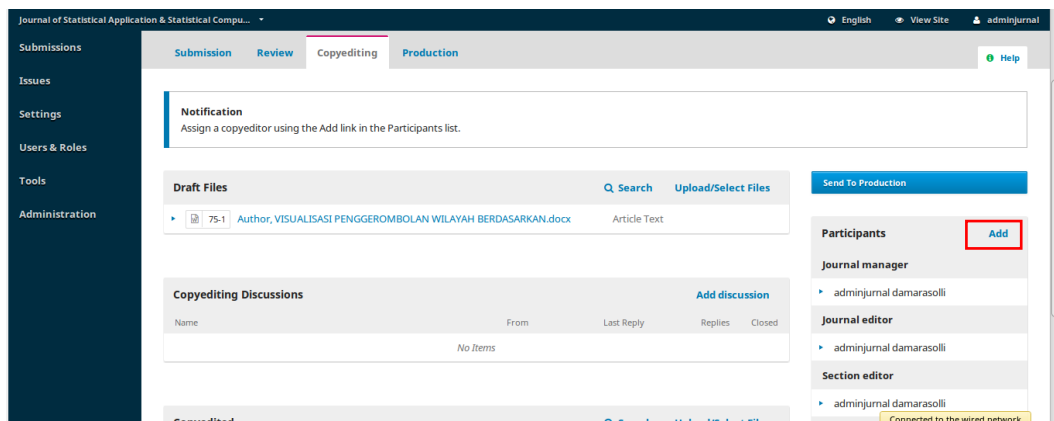


- Klik *Record Editorial Decision* dan manuskrip masuk ke proses *copyediting*.

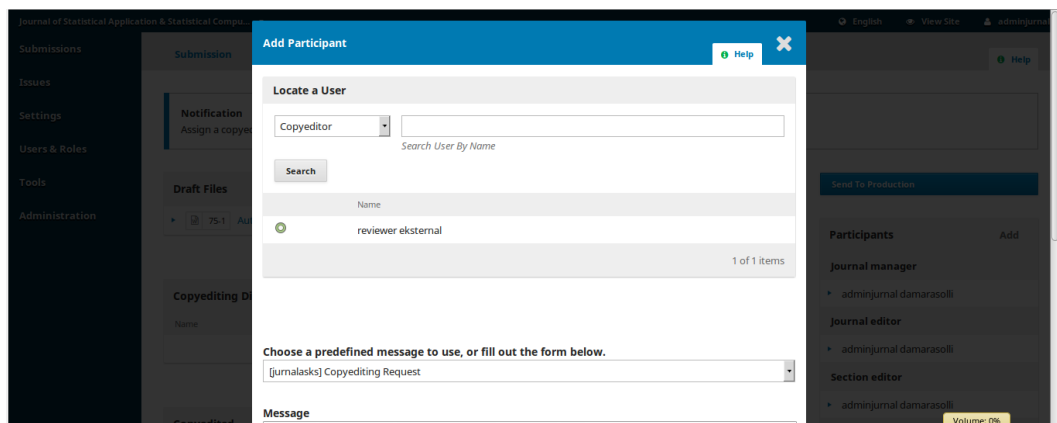
K. Mengatur Proses *Copyediting*

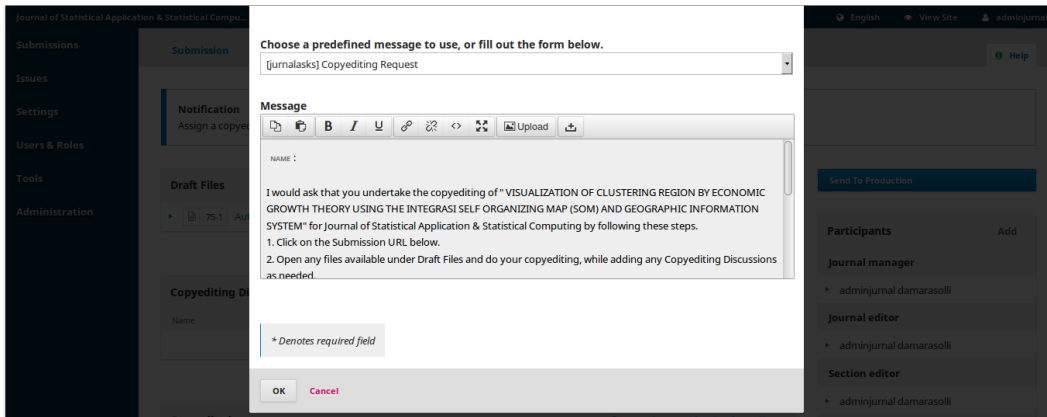
Copyediting merupakan proses dimana artikel hasil revisi akan dikoreksi kembali dari sisi tata bahasa dan kesalahan penulisan. Pada prakteknya, proses ini dilakukan oleh dosen STIS.

- Menambahkan *copyeditor* ke dalam partisipan dengan mengklik *add participants* dan menambahkan *copyeditor*.

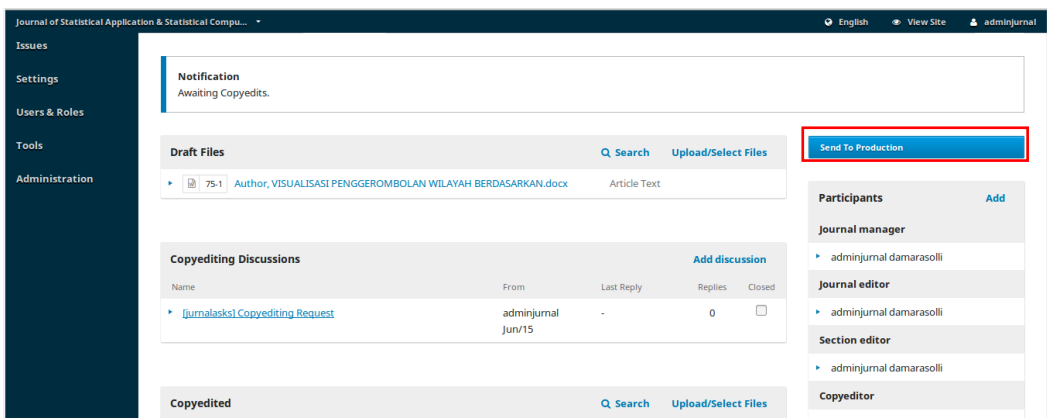


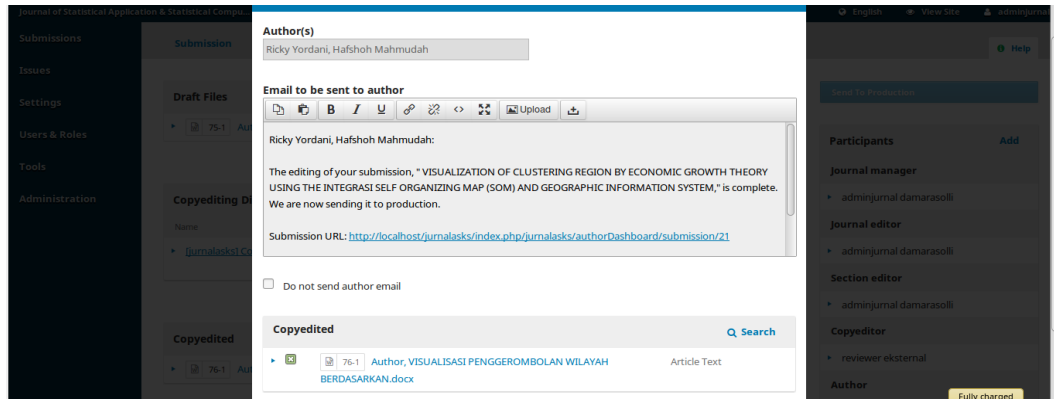
- Memilih *copyeditor* yang sesuai serta mengirimkan *e-mail* pemberitahuan





- Klik OK
- Selanjutnya manajer jurnal mengawasi jalannya *copyediting* hingga selesai.
Pada *copyediting* penulis dapat menerima rekomendasi revisi secara langsung dari *copyeditor* sehingga manajer jurnal hanya menunggu hingga manuskrip tersebut dinyatakan layak.
- Mansukrip yang sudah layak dikirimkan ke proses *production* (klik *send to production*) dan statusnya berubah menjadi *production*.

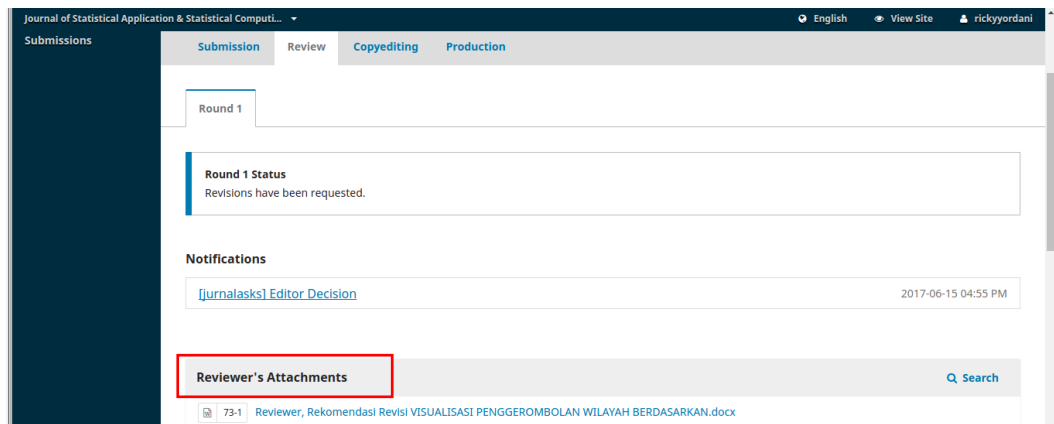




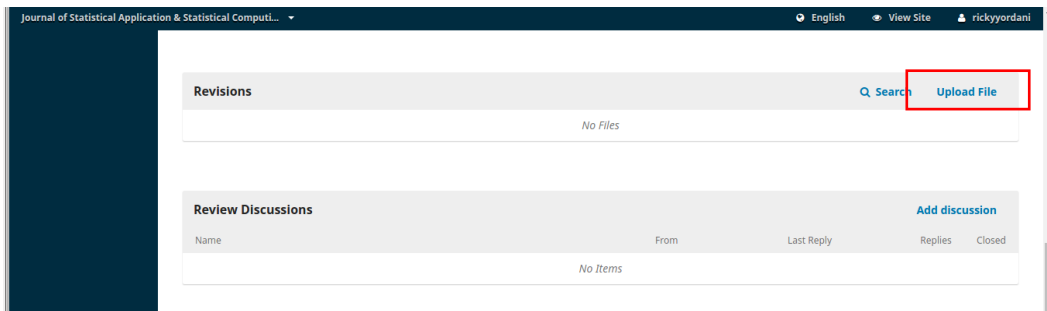
L. Mengunggah Revisi Manuskrip

Proses ini hanya dapat dilakukan oleh manajer jurnal dan penulis. Proses mengunggah revisi manuskrip dibedakan menjadi dua yaitu mengunggah revisi manuskrip hasil *review* dan hasil *copyediting*. Berikut adalah pengunggahan revisi manuskrip hasil *review*.

- Penulis menerima rekomendasi revisi, mengunduhnya, dan memperbaiki manuskrip sesuai arahan *reviewer*. File rekomendasi revisi tersebut dapat diunduh pada *reviewer's attachments*.



- Setelah selesai memperbaiki manuskrip, penulis dapat mengunggah kembali manuskrip yang sudah di revisi pada bagian *revision*. Klik *upload file*.



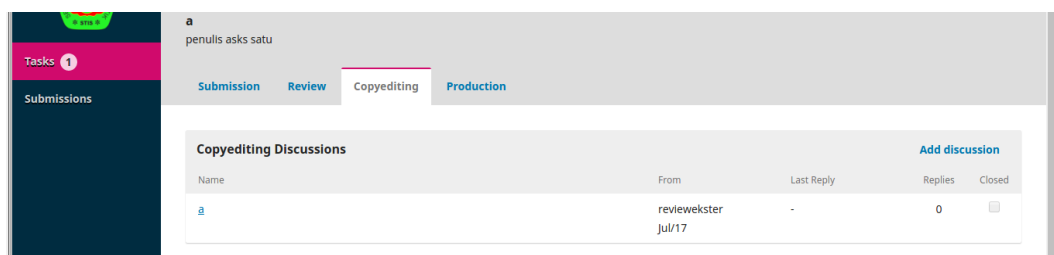
- Karena manuskrip yang akan diunggah merupakan revisi dari manuskrip sebelumnya, maka penulis harus mengindikasikan file revisi manuskrip tersebut untuk revisi yang mana.

The 'Upload Review File' modal has three steps: '1. Upload File', '2. Review Details', and '3. Confirm'. In the 'Upload File' step, there is a dropdown menu for 'If you are uploading a revision of an existing file, please indicate which file.' with the selected option 'Author, VISUALISASI PENGGEROMBOLAN WILAYAH BERDASARKAN.docx'. Below this is an 'Article Component' dropdown with 'Article Text' selected. A dashed box indicates where to drag and drop a file, with an 'Upload File' button. At the bottom, there are 'Continue' and 'Cancel' buttons.

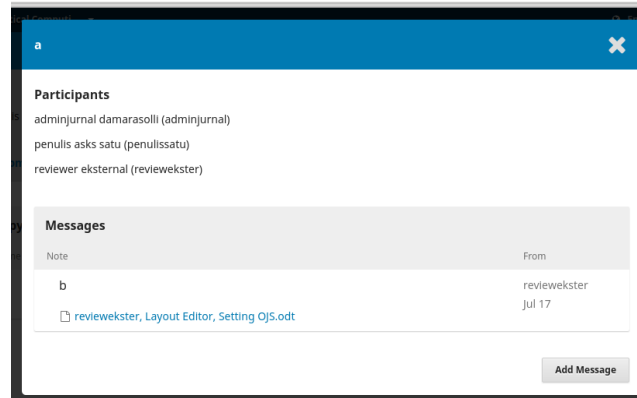
- Mengunggah manuskrip pada *upload file*, mengganti judul pada *review detail*, dan klik *complete*. Manuskrip yang diunggah akan otomatis terkirim kepada manajer jurnal.

Berikut adalah cara mengunggah revisi pada proses *copyediting*:

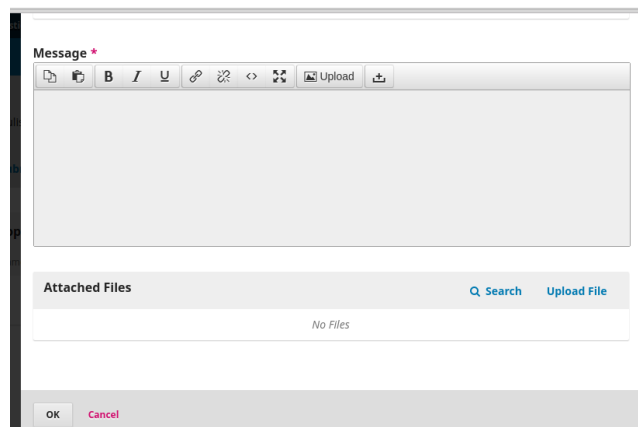
- Memilih manuskrip dengan status *copyediting*



- Membuka forum diskusi yang dibuat *copyeditor* dan mengunduh rekomendasi revisi dari *copyeditor*



- Memperbaiki manuskrip kemudian mengunggah revisi manuskrip. Klik *Add Message* untuk membalas pesan *copyeditor*.

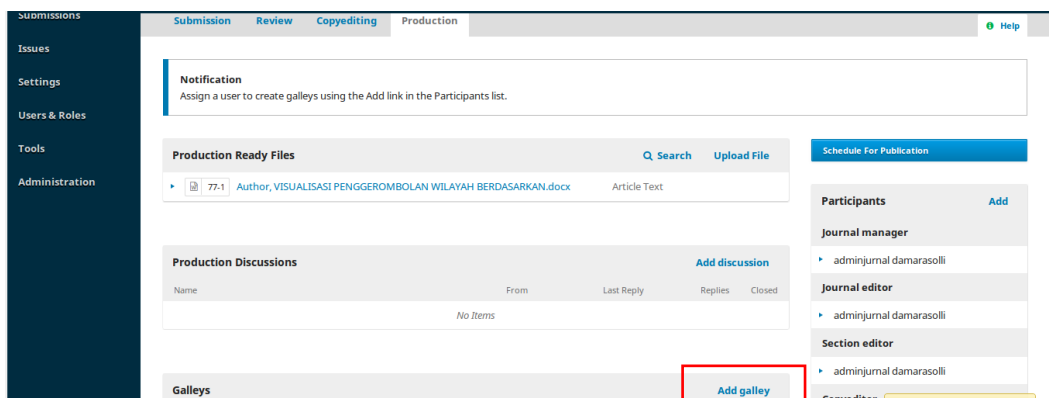


- Klik *Upload File* untuk mengunggah manuskrip yang telah direvisi.
- Mengirimkan kembali manuskrip ke manajer jurnal dan *copyeditor* dengan klik OK.

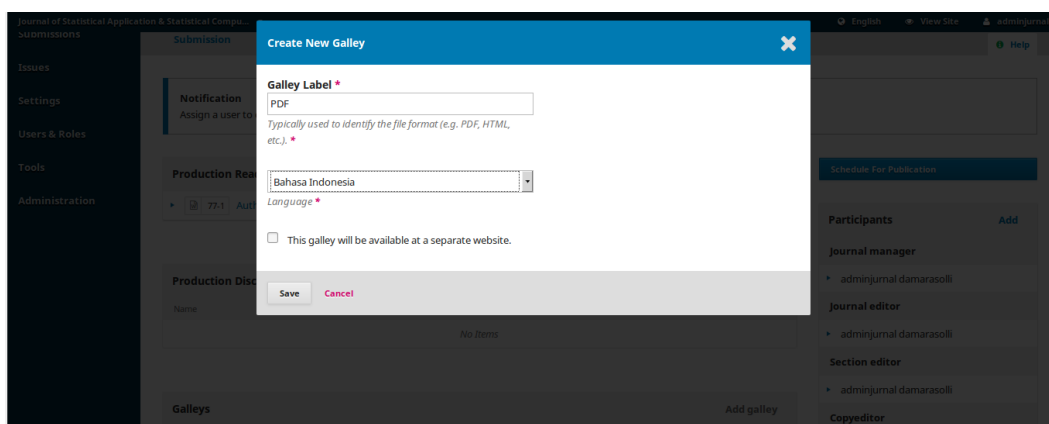
M. Mengatur Proses *Production*

Proses produksi merupakan proses terakhir dari rangkaian proses editorial yang dilakukan oleh manajer jurnal. Biasanya, pada bagian ini ditangani oleh seorang *layout editor* yang bertanggung jawab untuk mengatur tata letak manuskrip serta format distribusi artikel, misalnya PDF atau HTML. Akan tetapi, pada *e-journal ASKS* peran ini dijalankan oleh manajer jurnal.

- Manajer jurnal membuka *dashboard* pengajuan dan memilih manuskrip dengan status production.
- Membuat *galley* dengan mengklik *add galley*. *Galley* merupakan file yang dapat diakses oleh pembaca, dapat berupa .PDF, .HTML, .PS, dsb.



- Mengisi label *galley* dan memilih Bahasa.



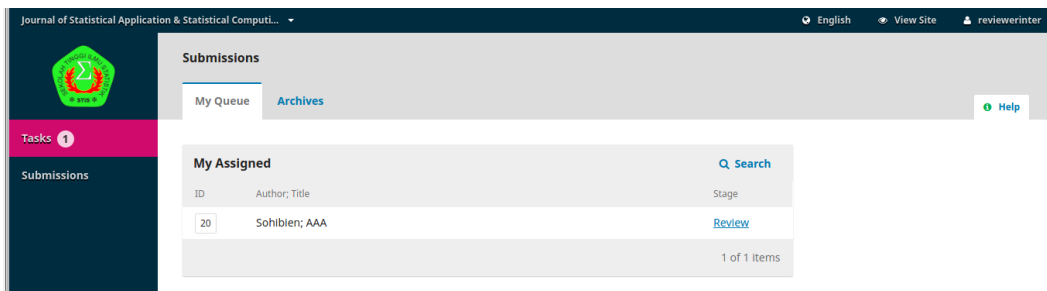
- Setelah diklik *save* maka akan muncul kotak dialog berikut:

- Mengunggah manuskrip dengan ekstensi sesuai *galley* yang dibuat. Kemudian manuskrip siap untuk dijadwalkan pada publikasi berikutnya dengan mengklik *schedule for publication*.
- Menjadwalkan naskah untuk publikasi dengan klik *schedule for publication*.

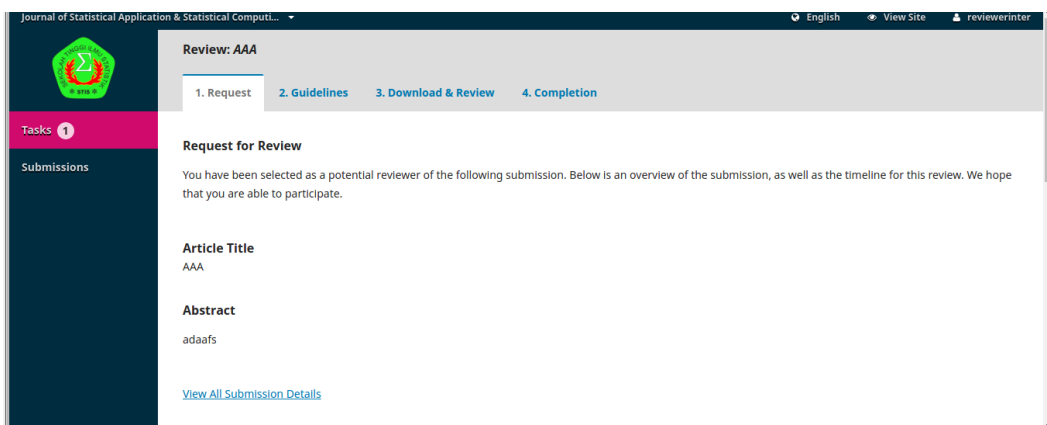
- Melengkapi metadata publikasi seperti memilih *issue*, menambahkan halaman, menambahkan perizinan dan lisensi. Klik *save* untuk menyimpan perubahan.

N. Melihat Tawaran *Review*

Proses melihat tawaran *review* hanya dapat dilakukan oleh *reviewer* dengan mengakses *dashboard* pengajuan. Tawaran *review* manuskrip akan muncul pada antrian manuskrip aktif. *Reviewer* internal dapat meninjau informasi dasar manuskrip tersebut dengan mengklik pada status manuskrip.



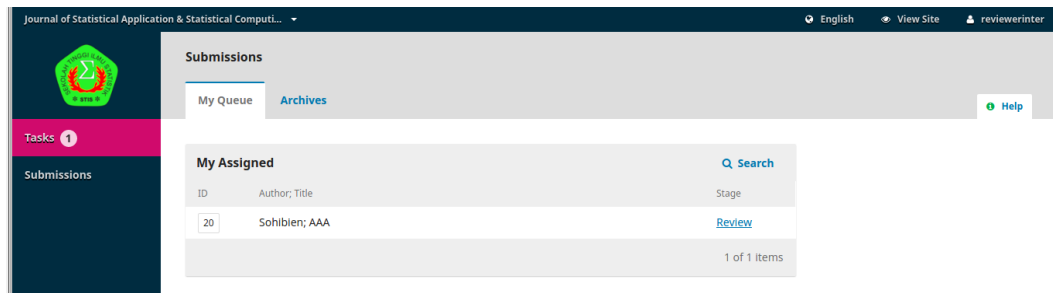
Berikut adalah tampilan informasi dasar manuskrip yang ditawarkan kepada *reviewer*.



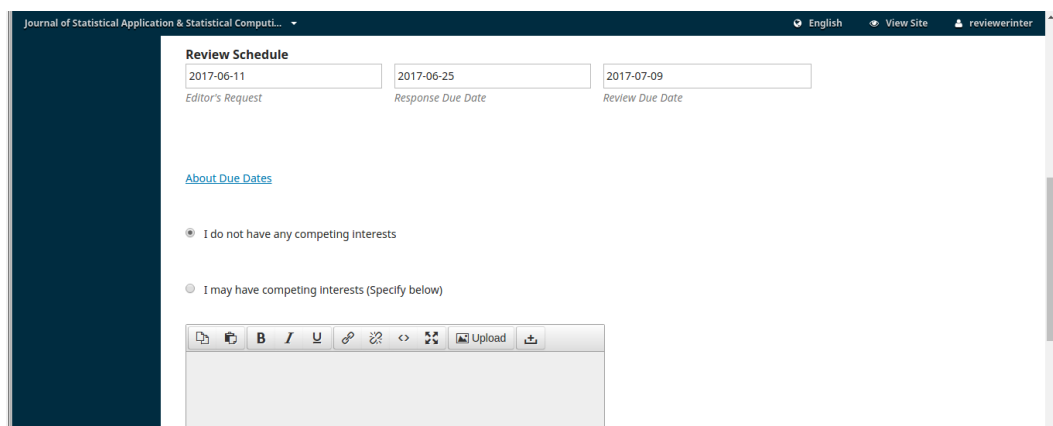
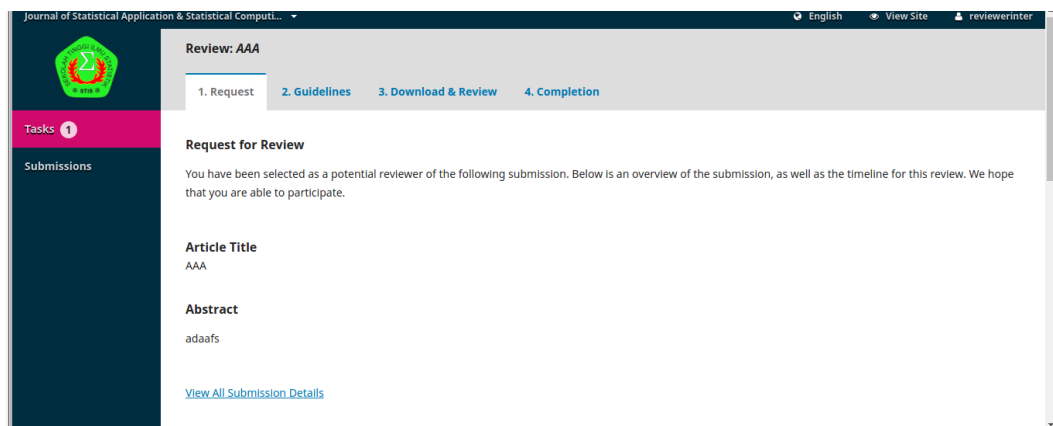
O. Merespon Tawaran *Review*

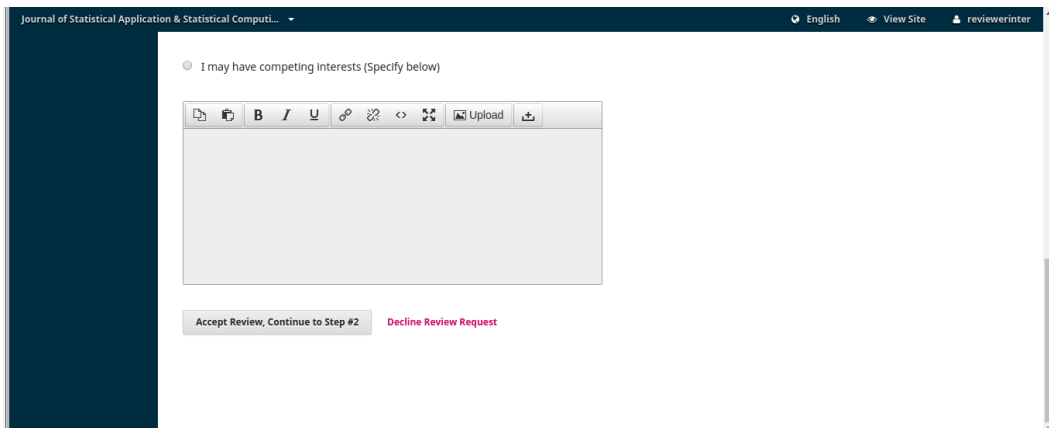
Untuk menindaklanjuti tawaran *review*, *reviewer* harus merespon tawaran tersebut. *Reviewer* dapat menolak dan menerima tawaran tersebut.

- *Reviewer* login ke web kemudian masuk ke *dashboard*. Pada *dashboard* akan ditampilkan antrian manuskrip untuk *review*.



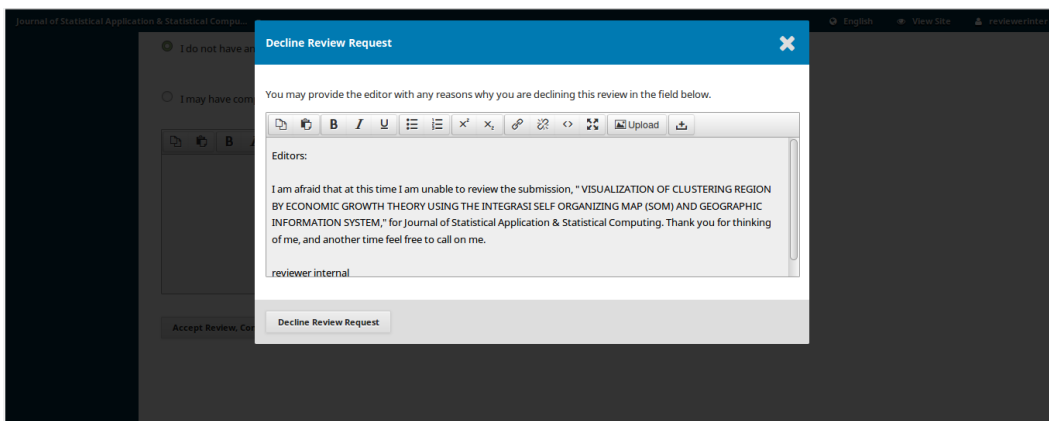
- Klik pada status manuskrip untuk melanjutkan proses. Berikut adalah tampilan informasi dasar manuskrip.





Reviewer dapat membaca detail manuskrip, melihat informasi *deadline*, merespon, menambahkan informasi ketertarikan disiplin ilmu, dan menentukan keputusan tawaran *review* terkait.

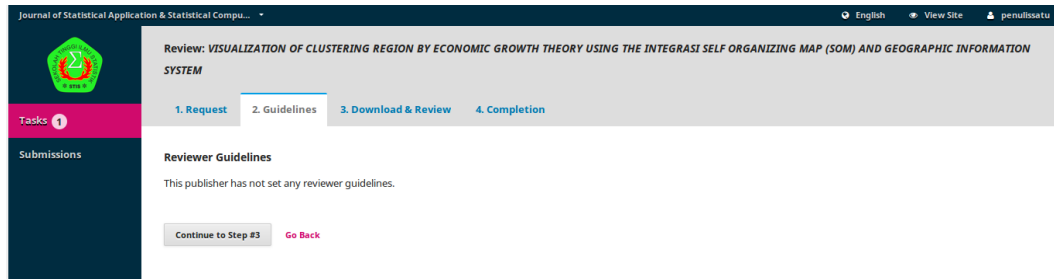
- *Reviewer* menolak tawaran, klik *decline review request* dan muncul kotak dialog berikut:



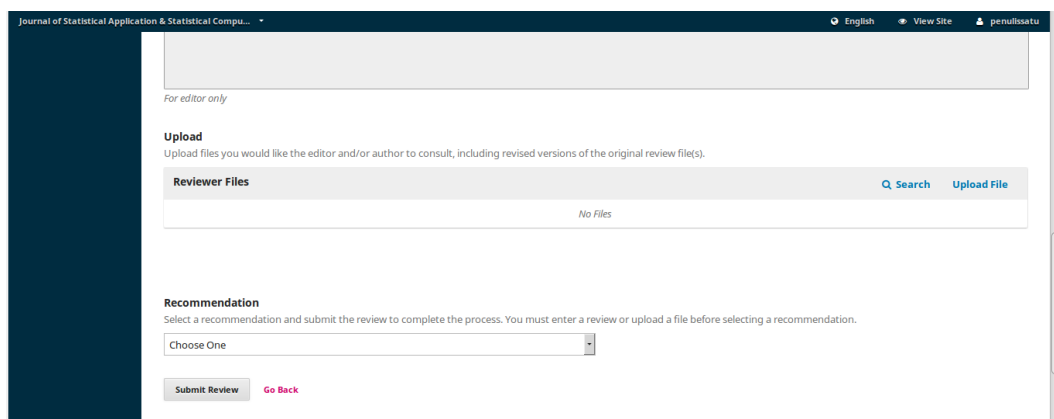
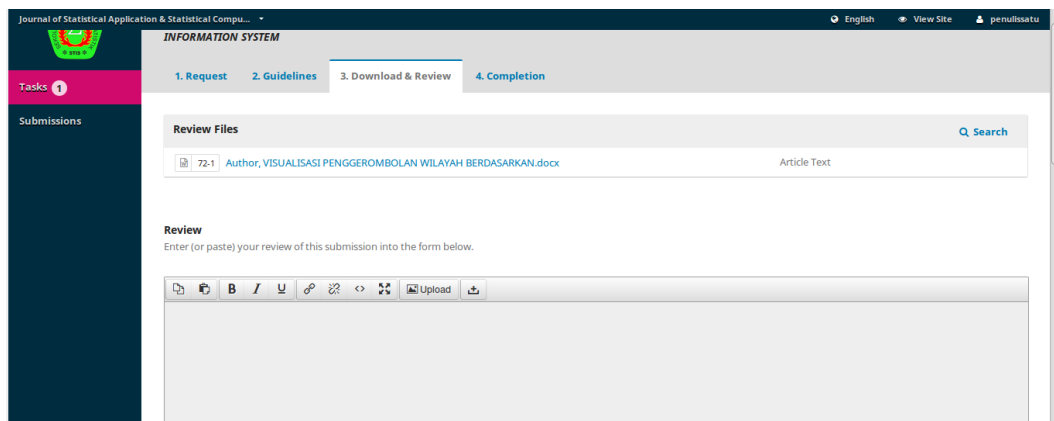
Apabila *reviewer* mengklik *Decline Review Request* maka proses *review* berhenti. Jika *reviewer* menolak tawaran *review* maka naskah tidak dapat diunduh oleh *reviewer*. Akan tetapi, jika *reviewer* menerima tawaran tersebut proses *review* akan dilakukan melalui 4 tahap. Tahap pertama yaitu tahap melihat informasi dasar manuskrip.

- *Reviewer* yang menerima tawaran dengan klik *accept review, continue to step #2*. Pada tahap kedua, *reviewer* membaca pedoman *review*. Jika ada

form *review* maka *reviewer* harus mengisi form tersebut. Namun, jika tidak ada *reviewer* dapat melanjutkan pada tahap ketiga dengan klik *continue to step #3*.



- Pada tahap ketiga ini *reviewer* mengunduh naskah, melakukan *review* kemudian mengisi hasil *review* pada kolom review dan mengunggah file pada *reviewer file*.



- Memberikan rekomendasi kepada *editor* terkait manuskrip tersebut dan klik *submit review*. Ada beberapa pilihan rekomendasi revisi yaitu:

Accept submission: menerima manuskrip tanpa adanya revisi.

Revision Required: menerima manuskrip dengan syarat revisi.

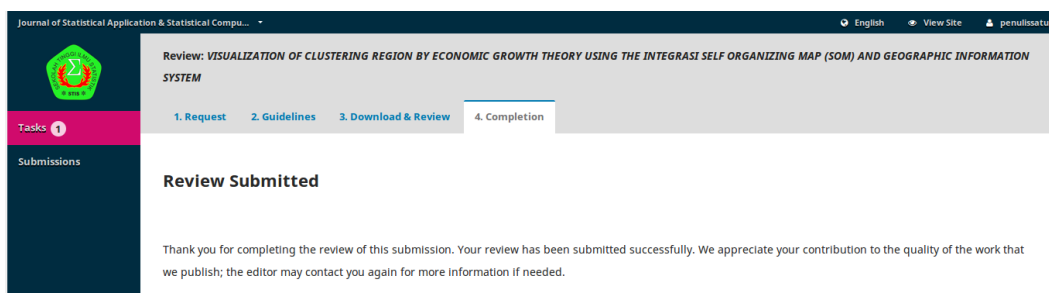
Resubmit for Review: meminta editor untuk mengirim ulang manuskrip yang akan di-review

Resubmit Elsewhere: menolak manuskrip dan menyarankan agar manuskrip dikirim ke jurnal lain. Hal ini mungkin dilakukan jika manuskrip yang di-review tidak pada focus dan ruang lingkup jurnal yang ditentukan.

Decline Submission: merekomendasikan kepada editor untuk menolak manuskrip mungkin karena keabsahan manuskrip atau faktor lain.

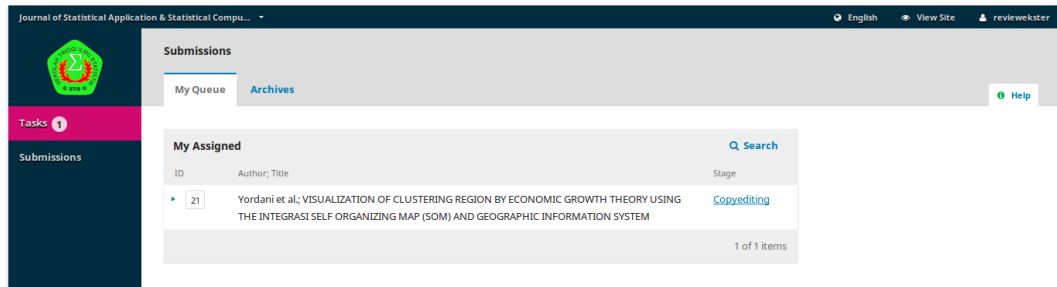
See Comments: meminta editor untuk mempertimbangkan komentar yang diberikan oleh *reviewer*.

- Selanjutnya klik *submit review*. Untuk mengirimkan rekomendasi revisi kepada manajer jurnal.
- Pada tahap 4 muncul pemberitahuan *review submitted*. Rekomendasi revisi akan dikirim sistem ke manajer jurnal untuk selanjutnya diteruskan kepada penulis.



P. Melihat Tawaran *Copyediting*

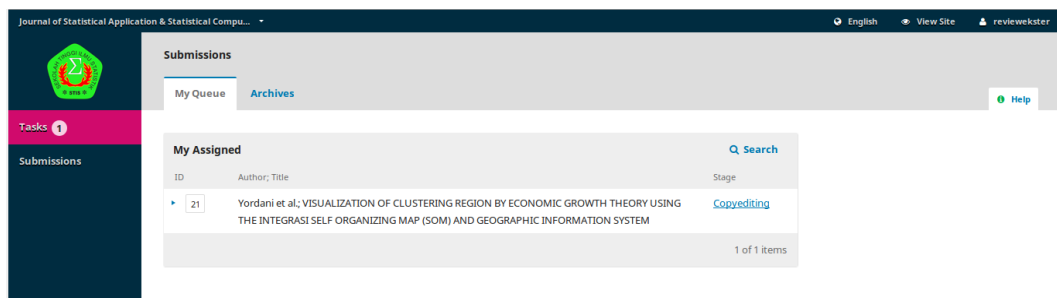
Tawaran *copyediting* manuskrip akan muncul pada antrian manuskrip aktif. *Reviewer* eksternal dapat meninjau informasi dasar manuskrip tersebut dengan meng-klik pada status manuskrip.



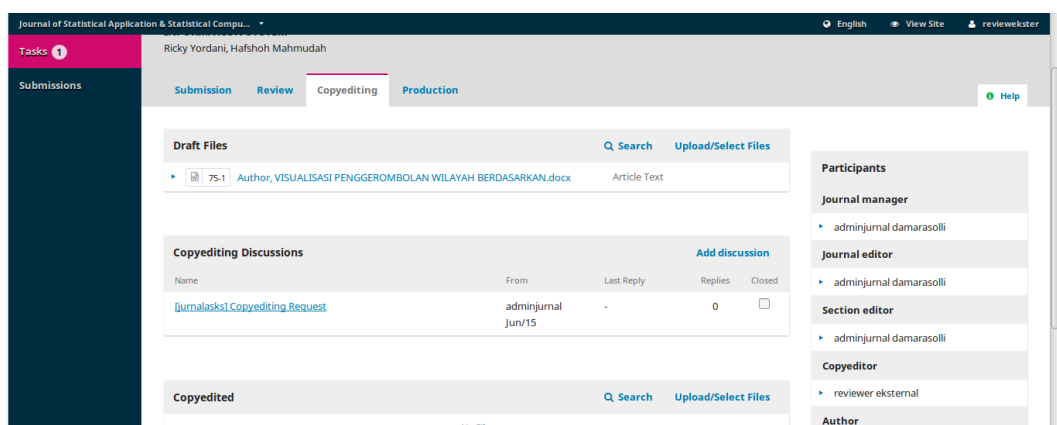
Q. Merespon Tawaran *Copyediting*

Seorang *copyeditor* tidak dapat menolak tawaran untuk melakukan *copyediting*. Proses *copyediting* dilakukan melalui pembuatan sebuah forum diskusi untuk mengunggah rekomendasi revisi ke penulis.

- *Copyeditor* mendapat tawaran pada daftar manuskrip aktif untuk selanjutnya dilakukan proses *copyediting*



- Klik status nmanuskrip, muncul tampilan sebagai berikut:

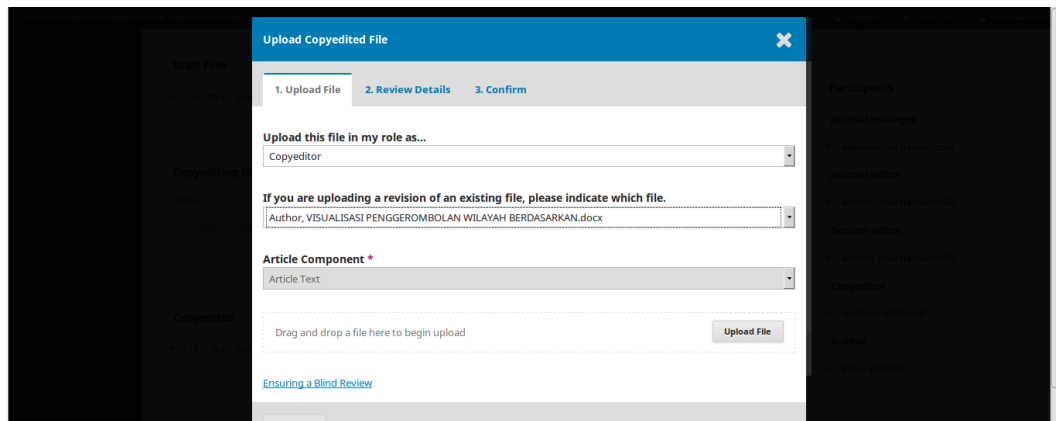
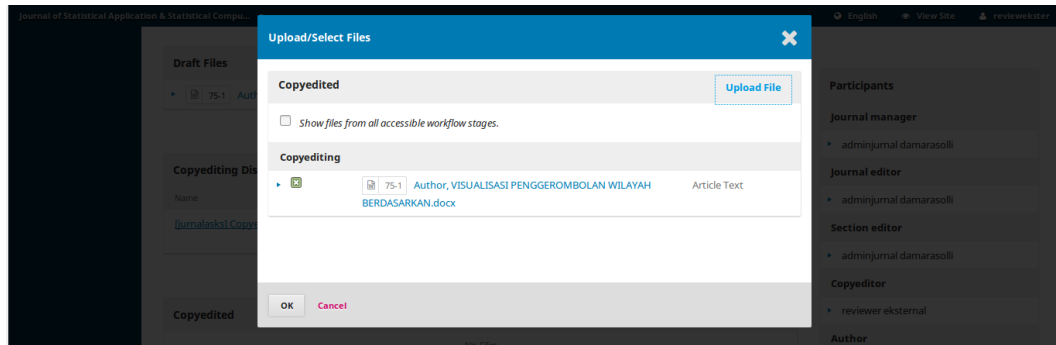


- *Copyeditor* dapat mengunduh manuskrip dan melakukan *copyediting*.

- Setelah selesai, *copyeditor* membuat forum diskusi dengan penulis dan manajer jurnal. Tahap ini dilakukan dengan mengisi *subject* dan pesan.

The top screenshot shows the 'Add discussion' form. It has a sidebar on the left with 'Tasks' and 'Submissions' sections. The main area is titled 'Add discussion' and contains a 'Participants' list with 'reviewer eksternal <revieweksternal@gmail.com>' and 'adminjurnal damarasoli <damarasoli@gmail.com>'. Below this is a 'Subject' field and a 'Message' field with a rich text editor toolbar. The right sidebar shows a 'Participants' list with roles: 'Journal manager', 'Journal editor', 'Section editor', 'Copyeditor', and 'Author'. The bottom screenshot shows the same form with the 'Message' field expanded and an 'Attached Files' section with a search bar and 'Upload File' and 'Select Files' buttons. The 'Author' field is now filled with 'Ricky Yordani'.

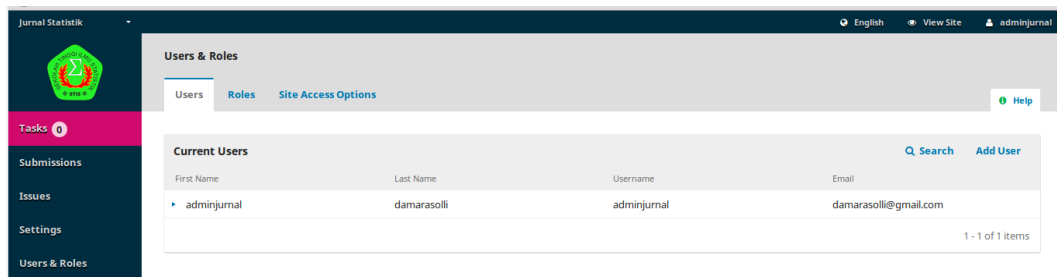
- File rekomendasi revisi diunggah pada *attached files*. Kemudian klik OK.
- File rekomendasi revisi akan otomatis dikirim ke penulis yang dapat diakses pada forum diskusi.
- Setelah proses diskusi selesai dan manuskrip dinyatakan tidak ada revisi lagi maka *copyeditor* mengunggah *camera ready file* pada bagian *copyedited*. *Copyeditor* dapat memilih manuskrip terakhir yang diunggah pada proses *copyediting*. Atau mengunggah file lain dengan klik *upload file*.



R. Mengelola Users

Manajer jurnal dapat melakukan pengelolaan pengguna yang terdaftar pada OJS. Manajer jurnal dapat menambahkan pengguna baru maupun mengelola pengguna yang sudah terdaftar.

- Menambahkan *user* baru dengan *add user*.



- Mengisi identitas *user*, seperti nama, *username*, *contact*, *password* atau *generate password*.

Add User

Step #1: Fill in User Details

Name

First Name * Middle Name Last Name *

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

Username *

Suggest

Contact

Email *

Password

Password * Repeat password *

- Memilih apakah *user* harus mengganti *password* saat login.
- Memilih untuk mengirimkan *e-mail* ke *user* baru. Klik OK

Change Password

☐ Generate random password for this user.

User must change password on next log in.

Country

Country

Notify User

☐ Send user a welcome email.

+ More User Details

OK Cancel

* Denotes required field

- Selanjutnya menambahkan *roles* dengan *add role* dan memilih *roles*.

Add User

Step #2: Add User Roles to A B

Add Roles

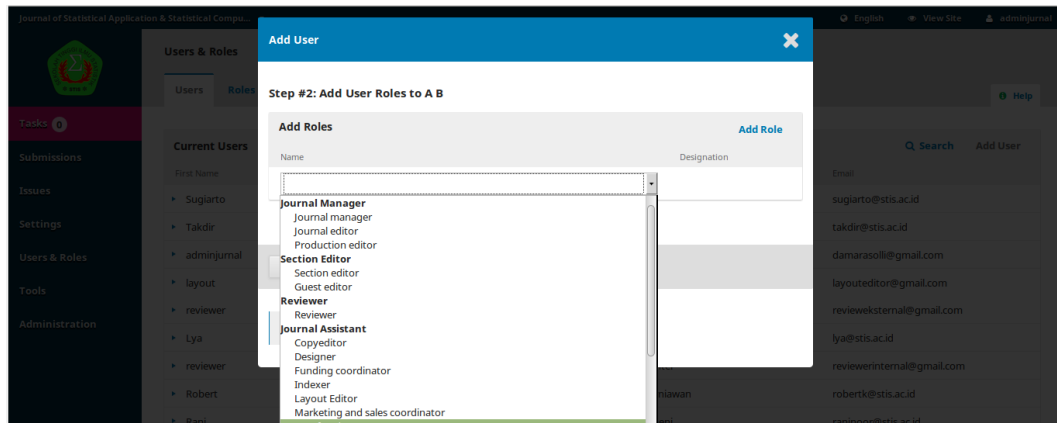
Name Designation

No Items

Add Role

Save Cancel

* Denotes required field



- Mengelola *user* yang sudah ada meliputi mengubah data diri *user*, menghapus *user* dan men-*disable* *user*. Untuk melakukannya klik panah biru di samping nama pengguna.

S. Mengatur Peran

Mengatur peran yaitu mengatur tugas dan fungsi yang dapat diambil dari masing-masing peran yang ada. Manajer jurnal dapat menambahkan peran baru yang mungkin tidak tersedia pada peran default OJS. Seperti manajer jurnal dapat melakukan *submission*, melakukan *review*, melakukan *copyediting*, dll.

Current Roles						Q Search	Create New Role
Role Name	Abbreviation	Submission	Review	Copyediting	Production		
Journal manager	JM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Journal editor	JE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Production editor	ProdE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Section editor	SecE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Guest editor	GE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Copyeditor	CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Designer	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Funding coordinator	FC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Role	Design	FC	IND	LE	MS	PR	AU	Trans	R	Read	SubM
Designer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funding coordinator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indexer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout Editor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing and sales coordinator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proofreader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Translator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscription Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terdapat empat tugas yang dapat ditambahkan pada masing-masing peran, yaitu:

- Submission*: tugas untuk mengirim manuskrip
 - Review*: tugas untuk me-review manuskrip
 - Copyediting*: tugas untuk pengaturan *layout* dan desain jurnal.
 - Production*: tugas untuk distribusi dan publikasi terbitan.
- Manajer jurnal dapat mengedit atau menghapus peran yang ada di OJS dengan memilih pada panah biru di samping nama peran.
 - Untuk menambahkan peran baru dapat dilakukan dengan memilih *create new role*.

Create New Role

Role details

Permission level *

Role Name *

Abbreviation *

Stage Assignment

☐ Submission
☐ Review
☐ Copyediting
☐ Production



Selanjutnya, akan diminta untuk melengkapi informasi mengenai peran yang akan dibuat:

- a. *Permission level*: level yang diberikan kepada peran yang akan dibuat, misalnya penulis, *review*, editor, atau jurnal manajer.
- b. *Role name*: diisi dengan nama peran yang akan ditambahkan.
- c. *Abbreviation*: diisi dengan singkatan peran.
- d. *Stage Assignment*: mencentang tugas-tugas yang akan diberikan ke peran baru.
- e. *Role Option*: centang pada pilihan *show role title in contributor list* jika ingin menampilkan peran pada menu *about*. Centang pada *allow user self registration* jika ingin peran ini bisa ditambahkan melalui pendaftaran langsung. Pilihan ini hanya aktif untuk *permission level* penulis, *reviewer*, dan pembaca.

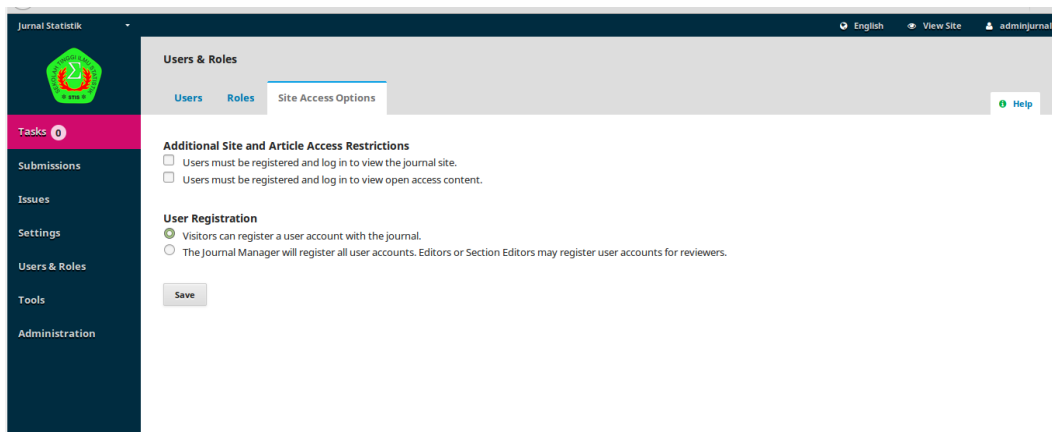
T. Mengatur Hak Akses Situs

Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel dapat dibatasi berdasar tingkat akses melalui pendaftaran pengguna dan memutuskan bagaimana pengguna yang diizinkan untuk mendaftarkan diri. Keuntungan memilih opsi ini adalah siapapun yang ingin membaca artikel yang dimaksud perlu mendaftar terlebih dahulu.

Untuk pengaturan untuk pembaca dapat ditentukan apakah pengguna harus *login* terlebih dahulu atau tidak jika ingin melihat website. Pilihan kedua apakah

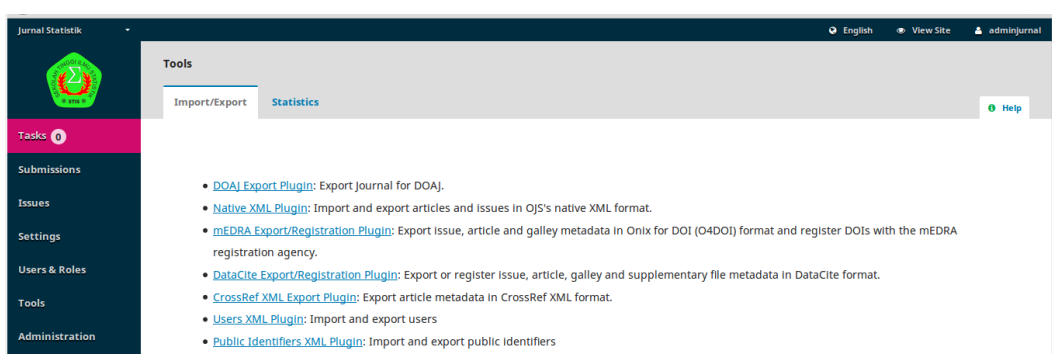
pengguna harus *login* untuk mendapatkan akses jurnal. Jika jurnal yang dikelola *open access*, kedua ilihan ini dinonaktifkan.

Selanjutnya pada bagian *user registration* dapat ditentukan bagaimana user bis aterdaftar pada jurnal yang dikelola. Pilih *visitor can register a user account with the journal* jika ingin mengizinkan pengguna untuk melakukan pendaftaran mandiri. Pilih *the journal manager will register all user accounts* jika ingin membatasi pendaftaran dimana hanya manajer jurnal yang dapat mendaftarkan pengguna.



U. Melakukan Import/Export

Proses melakukan *export/import* hanya dapat dilakukan oleh manajer jurnal melalui *dashboard* administrator menu *tools* submenu *export/import*. Manajer jurnal dapat menggunakan salah satu *tools* untuk mengirim atau mengambil data dari sumber eksternal.



Berikut adalah daftar *tools* yang dapat digunakan:

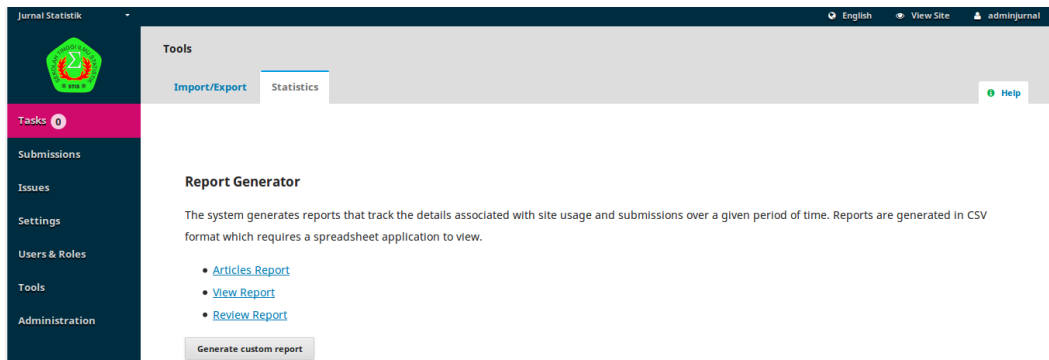
- a. *DataCite export/Registration Plugin*: untuk mengekspor *issue*, *article*, *galley*, *supplementary* file metadata dalam format DataCite
- b. *Native XML Plugin*: untuk mengimpor dan mengespor artikel dan *issue* dalam format XML.
- c. *Users XML Plugins*: untuk impor dan ekspor pengguna.
- d. *meDRA Export/Registration Plugin*: untuk mengekspor metadata *issue*, artikel, dan *galley* ke Onix untuk DOI (O4DOI).
- e. *Public Identifiers XML Plugin*: untuk impor dan ekspor *public identifiers*.
- f. *DOAJ Export Plugin*: untuk ekspor jurnal ke DOAJ.
- g. *PubMed XML Export Plugin*: untuk ekspor metadata artikel ke format PubMed XML untuk *indexing* di MEDLINE.
- h. *CrossRef XML Export Plugin*: untuk ekspor metadata artikel ke format *CrossRef* XML.

Untuk dapat memanfaatkan fitur-fitur pada menu *export/import*, manajer jurnal disyaratkan untuk memiliki akun untuk layanan-layanan yang dirujuk, misalnya untuk menggunakan layanan DOAJ, begitu juga untuk *CrossRef*, PubMed, dan sebagainya.

V. Melihat Statistik

OJS menyediakan statistik dan pelaporan yang berisi rekaman data transaksi pada jurnal yang dikelola. Adapun statistik dan pelaporan yang dapat dilakukan yaitu laporan artikel, laporan *view*, dan laporan *review*. Laporan ini diakses dalam rentang waktu tertentu. Hal ini dimaksudkan agar pihak yang terlibat dalam pengelolaan jurnal dapat mengambil keputusan guna meningkatkan profesionalitas

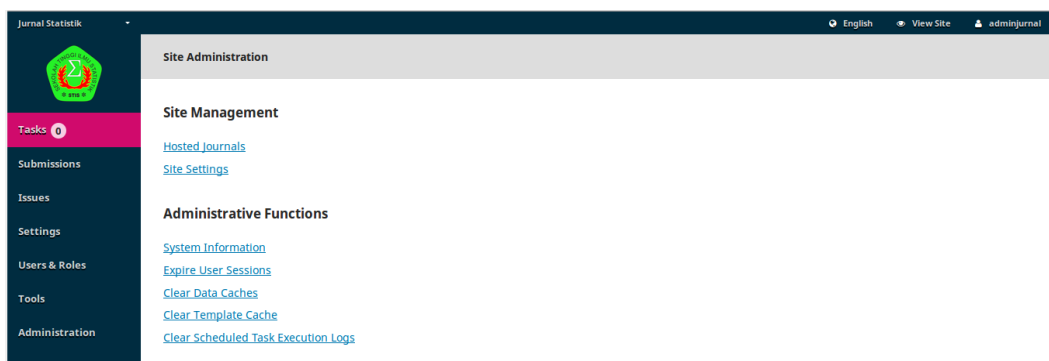
pengelolaan jurna; dan mendapatkan hasil akreditasi yang maksimal. Semua laporan disimpan dalam format CSV.



W. Mengelola Situs

OJS dapat memuat lebih dari satu jurnal. Jika OJS memuat lebih dari satu jurnal, OJS akan memiliki pengaturan situs utama. Pengaturan ini hampir mirip dengan mengonfigurasi jurnal.

- Mengelola jurnal yang telah dibuat dengan klik *hosted journal*.
- Memanajemen situs utama dengan klik *site setting*.



- Mengisi nama situs, informasi tentang situs, *page footer*, *journal redirect*, nama dan kontak penanggungjawab jurnal, panjang *password*, mengatur *page layout* dan mengatur *sidebar*. Klik *save* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

Name of principal contact *

Open Journal Systems

Email of principal contact *

damarasoll@gmail.com

Minimum password length (characters) *

6

Site style sheet

Upload

Theme

New themes may be installed from the Plugins tab at the top of this page.

Default Theme

Typography


☐ Noto Sans: A digital-native font designed by Google for extensive language support.

☐ Noto Serif: A serif variant of Google's digital-native font.

Journal Statistik

English View Site adminjournal

Colour

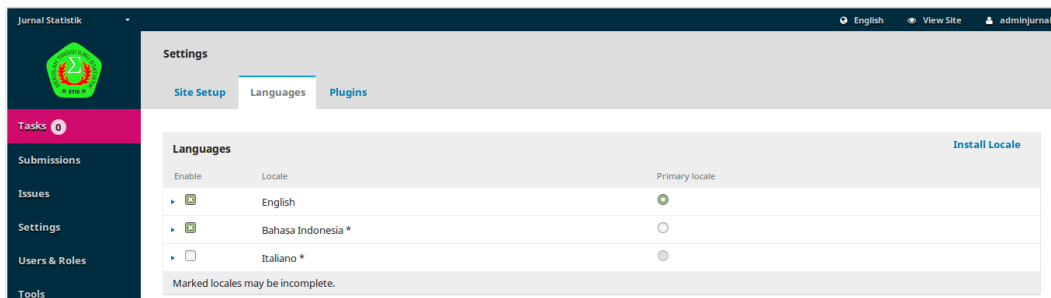
 Choose a colour for the header.

Sidebar management

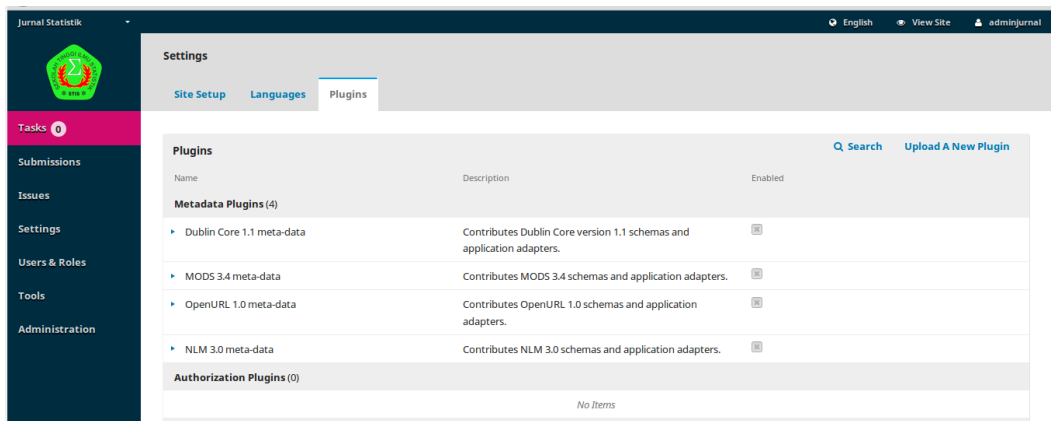
Sidebar	Unselected
Language Toggle Block	Web Feed Plugin
	Information Block
	"Developed By" Block
	Related Items Block
	Keyword Cloud Block

* Denotes required field

- Manajer jurnal juga dapat mengatur bahasa seperti pengaturan yang telah dilakukan sebelumnya.



- Terakhir, juga bisa mengelola *plugin* atau perkakas.



X. Menggunakan Fungsi Administrasi

Proses mengelola situs hanya dapat dilakukan oleh manajer jurnal melalui *dashboard* administrator menu *administration* submenu *administrative function*. Manajer jurnal dapat mengetahui sistem informasi *e-journal*, mengakhiri *session*, menghapus data *cache*, menghapus *template cache*, dan menghapus *scheduled task execution logs*. Fungsi administrative ini dapat membantu dalam pengelolaan dan perawatan website.

Terdapat beberapa fungsi administratif, yaitu:

- System information* untuk mengetahui informasi mengenai OJS yang terinstall pada *web server* dan juga informasi *update* sistem. Dapat juga

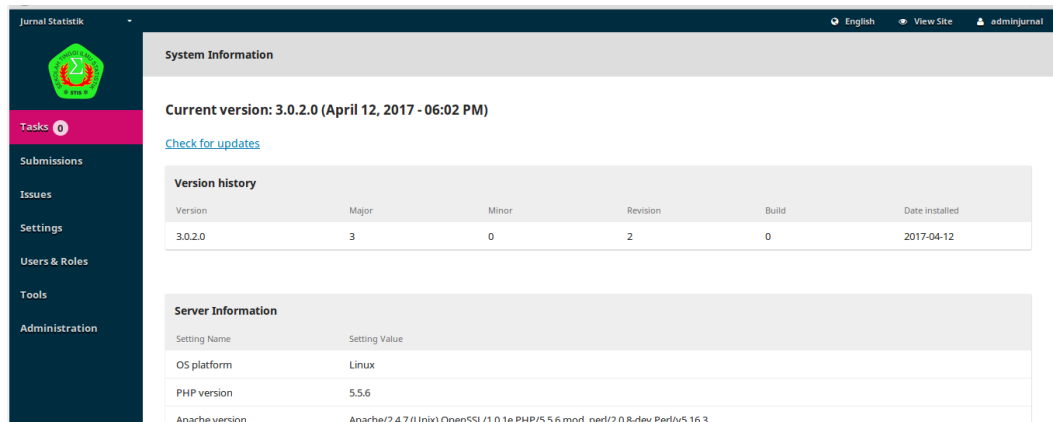
dilihat informasi mengenai *server database*, dan informasi-informasi penting lainnya.

- b. *Expire User Session* untuk membersihkan sesi aktif pengguna pada sistem, sehingga semua pengguna akan dipaksa untuk *login* kembali. Pilihan ini sangat berguna sebelum melakukan *update* atau untuk memastikan bahwa semua pengguna telah *logout* dari sistem.
- c. *Clear Data Caches* untuk membersihkan data cache, termasuk *locale information*, *help cache*, dan *cache* pencarian. Fungsi ini bertujuan untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan tersimpan dengan baik.
- d. *Clear Template Cache* untuk membersihkan perubahan HTML templates. Pilihan ini berguna untuk memastikan perubahan template yang sudah dilakukan dengan baik.
- e. *Clear Schedule Task Execution Logs*, pilihan ini untuk membuat jadwal pembersihan *cache* secara berkala.



Fungsi administrative merupakan fungsi untuk memastikan sistem berjalan dengan baik tanpa beban data yang terlalu besar. Agar sistem berjalan dengan baik, sebaiknya fungsi ini dijalankan secara berkala. Pada dasarnya fungsi ini hanya dapat dilakukan oleh *site administrator*, namun pada *e-journal* ASKS fungsi ini dapat dilakukan oleh manajer jurnal.

Berikut adalah tampilan informasi sistem OJS yang digunakan setelah klik *system information*.



Version	Major	Minor	Revision	Build	Date installed
3.0.2.0	3	0	2	0	2017-04-12

Setting Name	Setting Value
OS platform	Linux
PHP version	5.5.6
Apache version	Apache/2.4.7 (Unix) OpenSSL/1.0.1e PHP/5.5.6 mod_perl/2.0.8-dev Perl/v5.16.3

Y. Mengganti Bahasa pada *Dashboard*

Pengguna *dashboard* dapat mengganti bahasa yang digunakan. Pengguna mengarahkan kursor ke pojok kanan atas *dashboard* dan memilih bahasa yang diinginkan. Tampilan akan berubah mengikuti bahasa yang dipilih.



Z. Melihat Profil

Pengguna juga dapat melihat profil dirinya dan dapat mengubah data profilnya.

- Masuk pada *dashboard*, pada pojok kanan atas pilih *view profile*



Pengguna dapat memperbarui profilnya pada enam bagian, yaitu identitas, kontak, peran, informasi public, *password* dan notifikasi. Pengguna tidak harus melengkapi semua informasi yang ada, tetapi diwajibkan mengisi isian wajib.

- Berikut adalah tampilan untuk memperbarui identitas user

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site adminjurnal

Tasks 0 Submissions Issues Settings Users & Roles Tools Administration

Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

Username
adminjurnal

Name

adminjurnal damarasolli
First Name * Middle Name Last Name *

a
Salutation Initials Suffix

Gender

Save

- Berikut adalah tampilan untuk memperbarui kontak

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site adminjurnal

Tasks 0 Submissions Issues Settings Users & Roles Tools Administration

Profile
Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

damarasolli@gmail.com
Email *

Phone

Affiliation

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site adminjurnal

Users & Roles Tools Administration

Profile
Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

Working Languages

☐ Bahasa Indonesia
☒ English

Save

- Berikut adalah tampilan untuk mengatur *roles* atau peran

Journal of Statistical Application & Statistical Compu... English View Site penulissatu

Tasks 0 Submissions

Profile
Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

Roles

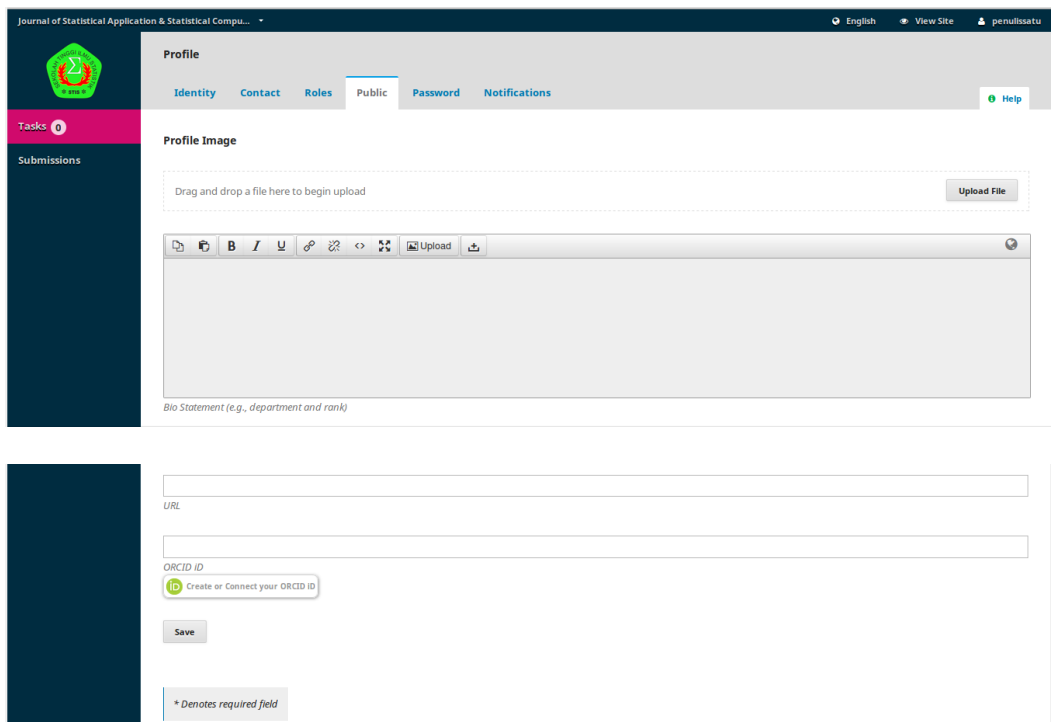
☒ Reader
☒ Author
☒ Reviewer

Reviewing Interests

Save

* Denotes required field

- Berikut adalah tampilan untuk mengatur informasi publik



Journal of Statistical Application & Statistical Computation


English View Site penulissatu

Profile

Identity Contact Roles **Public** Password Notifications Help

Profile Image


Drag and drop a file here to begin upload Upload File



Bio Statement (e.g., department and rank)

URL

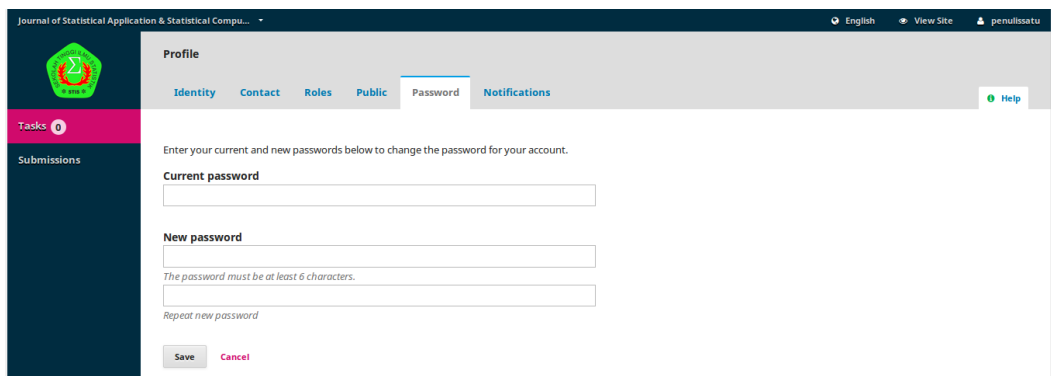
ORCID ID

 Create or Connect your ORCID ID

Save

* Denotes required field

- Berikut adalah tampilan untuk mengatur *password*



Journal of Statistical Application & Statistical Computation

English View Site penulissatu

Profile

Identity Contact Roles Public **Password** Notifications Help

Enter your current and new passwords below to change the password for your account.

Current password

New password

The password must be at least 6 characters.

Repeat new password

Save Cancel

- Berikut adalah tampilan untuk mengatur notifikasi

Journal of Statistical Application & Statistical Computation

English View Site penulissatu

Profile

Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

Tasks 0 Submissions

Select the system events that you wish to be notified about. Unchecking an item will prevent notifications of the event from showing up in the system and also from being emailed to you. Checked events will appear in the system and you have an extra option to receive or not the same notification by email.

Submission Events

A new article, "Title," has been submitted.

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

"Title's" metadata has been modified.

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

Discussion added.

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

Discussion added.

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

Discussion activity.

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

Reviewing Events

A reviewer has commented on "Title".

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

A revised file has been uploaded for your editorial consideration in (\$stage).

☒ Enable these types of notifications.

☐ Do not send me an email for these types of notifications.

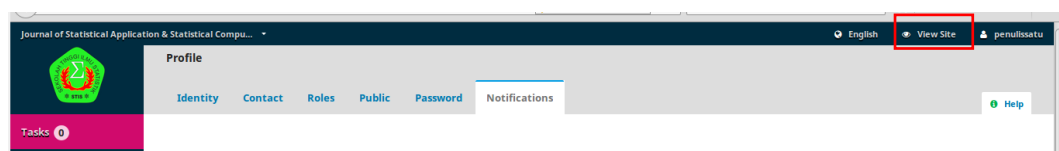
Save

- Klik *save* setiap kali melakukan perubahan.

AA. View Site Melalui Dashboard

Pengguna juga dapat mengakses website melalui dashboard.

- Mengarahkan kursor ke pojok kanan atas pada *dashboard* pengajuan lalu klik *view site*



- Sistem akan mengarahkan pengguna ke web *e-journal* ASKS



AB. Melihat Publikasi

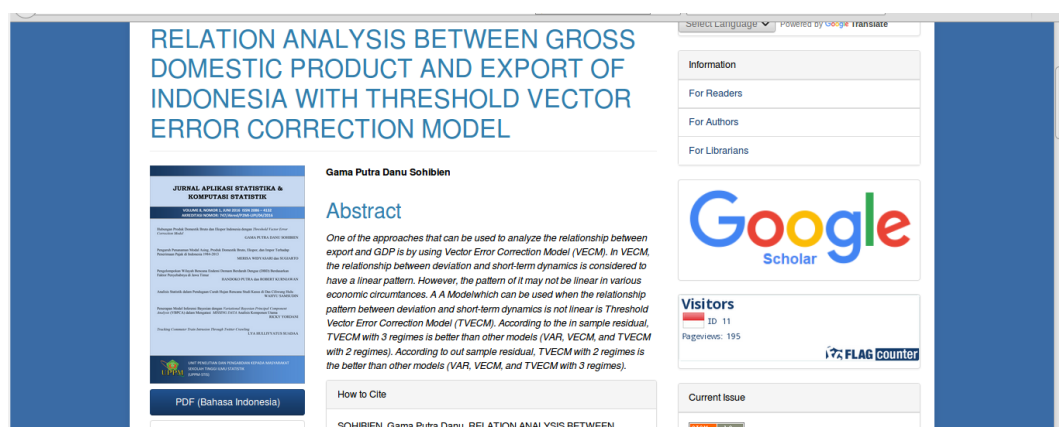
E-journal ASKS bersifat *open access*, sehingga dapat diakses oleh siapa saja tanpa perlu login. Untuk melihat publikasi pengguna dapat mengakses web *e-journal* ASKS. Menu arsip akan menampilkan *issue-issue* yang pernah diterbitkan. Sedangkan, menu *current* menampilkan *issue* yang paling terakhir terbit.



- Pengguna dapat memilih *issue* yang diinginkannya sehingga akan ditampilkan seperti berikut ini:

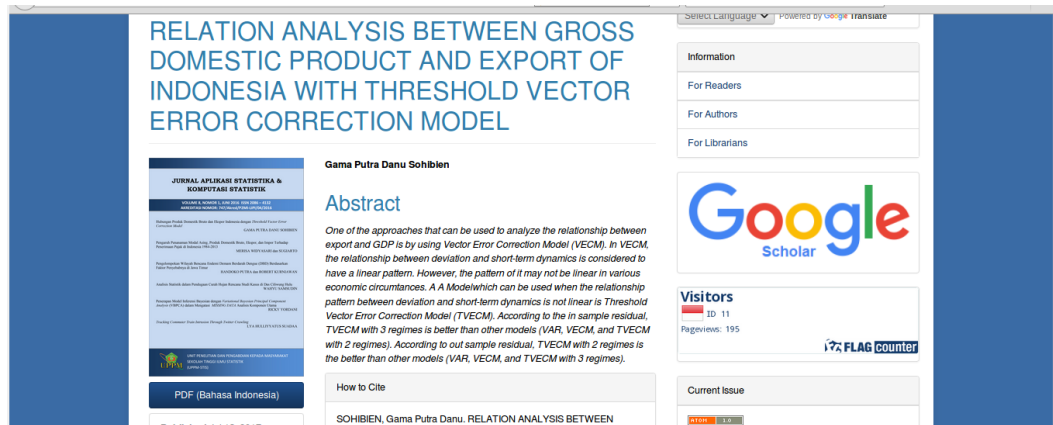


- Pengguna juga dapat memilih dan melihat artikel yang diinginkan dengan klik pada judul artikel.



AC. Mengunduh Publikasi

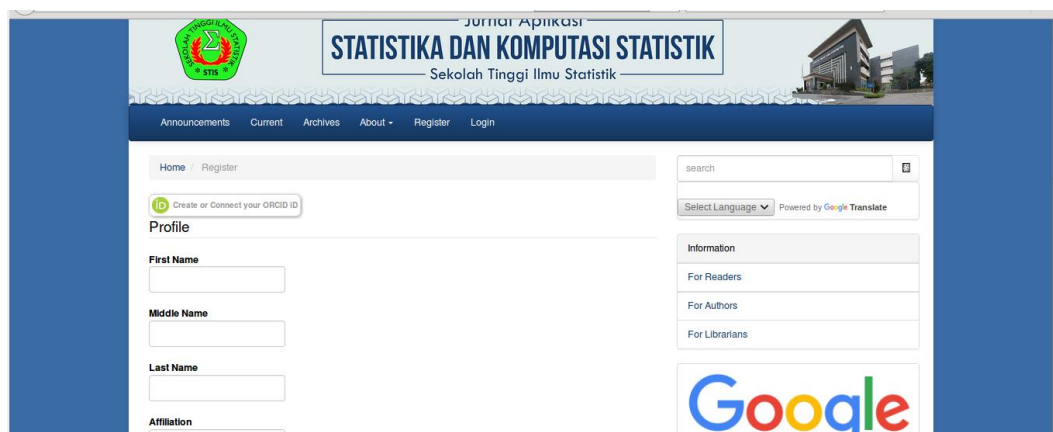
Pengguna dapat mengunduh artikel secara gratis dengan cara klik button *galley* di bawah gambar jurnal.



AD. Mendaftarkan Diri

Pengguna juga dapat mendaftarkan dirinya pada website *e-journal* dengan cara berikut ini:

- Mengunjungi situs *e-journal* menu *register*
- Mengisi data diri



Country

Login

Email

Username

Password

Repeat password

Would you be willing to review submissions to this journal?

☐ Yes, request the Reviewer role.

Register Login

Visitors
ID: 11
Pageviews: 195
FLAG counter

Current Issue

ISSUE	1.5
ISSUE	1.5
ISSUE	1.5

- Klik *register*

AF. Membaca Pengumuman

Pengguna dapat melihat pengumuman yang merupakan informasi terbaru yang diunggah oleh manajer jurnal. Untuk mengakses pengumuman, pengguna mengunjungi situs web *e-journal* menu pengumuman dan membaca pengumuman



DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, dkk.. (2017). *Kupas Tuntas Open Journal System Versi 3*. Jakarta: PT elex Media Komputindo.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2012). *Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2014). *Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Riyanto, Slamet, dkk..(2012). *Panduan Pengguna Sistem Aplikasi E-Journal Menggunakan Open Journal Systems*. Edisi Kedua. Jakarta: Kementrian Riset dan Teknologi-RI.
- The Public Knowledge Project. (2016). *Learning OJS 3: A Visual Guide to Open Journal Systems Version 3.0*.
- Willinsky, John, dkk.. (2010). *Open Journal Systems: A Complete Guide to Online Publishing*. USA: Simon Fraser University Library.

