



MANAJEMEN PENERBITAN JURNAL ELEKTRONIK

Lukman • Tinton D. Atmaja • Deden S. Hidayat



**MANAJEMEN
PENERBITAN
JURNAL ELEKTRONIK**

Dilarang mereproduksi atau memperbanyak seluruh atau sebagian dari buku ini dalam bentuk atau cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

© Hak cipta dilindungi oleh Undang-Undang No. 28 Tahun 2014

All Rights Reserved

MANAJEMEN PENERBITAN JURNAL ELEKTRONIK

Lukman • Tinton D. Atmaja • Deden S. Hidayat

LIPI Press

© 2017 Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah

Katalog dalam Terbitan (KDT)

Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik/Lukman, Tinton D. Atmaja, Deden S. Hidayat.–
Jakarta: LIPI Press, 2017.
xxii + 216 hlm.; 14,8 x 21 cm

ISBN: 978-979-799-870-7

1. Manajemen

3. Jurnal elektronik

2. Penerbitan

070.5

Copyeditor : Heru Yulistyan
Proofreader : Sarwendah Puspita Dewi dan Martinus Helmiawan
Desainer isi : Siti Qomariyah dan Meita Safitri
Desainer sampul : Rusli Fazi

Cetakan pertama : April 2017

Cetakan kedua : Mei 2017



Diterbitkan oleh:

LIPI Press, anggota Ikapi

Jln. Gondangdia Lama 39, Menteng, Jakarta 10350

Telp: (021) 314 0228, 314 6942. Faks.: (021) 314 4591

E-mail: press@mail.lipi.go.id



LIPI Press



@lipi_press



DAFTAR ISI



Daftar Gambar	ix
Pengantar Penerbit	xvii
Prakata	xix
I. KLASIFIKASI, KRITERIA, DAN PENILAIAN KUALITAS JURNAL	1
A. Klasifikasi dan Kriteria Jurnal	1
1. Jurnal Nasional	4
2. Jurnal Nasional Terakreditasi	5
3. Jurnal Internasional	5
4. Jurnal Internasional Bereputasi	6
B. Penilaian Kualitas Jurnal	6
1. Journal Impact Factor (JIF)	7
2. <i>CiteScore</i> , SNIP, dan SJR	8
3. H-index dan i10-index	11
4. Jumlah Publikasi dan Persentase Penolakan Artikel	11
5. Jumlah Sitasi	12
6. Dewan Redaksi	13
7. Akreditasi Jurnal	14
8. Indeksasi Jurnal	16
C. Jurnal Predator dan Lembaga Pengindeks Palsu	16
1. Jurnal Predator	16
2. Lembaga Pengindeks Palsu	17
II. STANDAR DASAR AKREDITASI JURNAL ELEKTRONIK	19
III. KELEMBAGAAN DAN INFRASTRUKTUR JURNAL ELEKTRONIK	23

A. Kelembagaan Jurnal	23
B. Infrastruktur Jurnal	27
IV. PENYUNTINGAN NASKAH JURNAL	31
A. Gaya Selingkung Naskah	31
B. Manajemen Referensi Menggunakan Mendeley	34
1. Instalasi Aplikasi Mendeley	36
2. Membangun Library dalam Mendeley	39
3. Mengelola Dokumen dan Referensi serta Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka	41
V. ETIKA PUBLIKASI JURNAL	43
A. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal	43
B. Tugas dan Tanggung Jawab Editor	44
C. Tugas dan Tanggung Jawab Mitra Bestari	45
D. Tugas dan Tanggung Jawab Pengarang/Penulis	46
VI. MANAJEMEN JURNAL	47
A. Login	47
B. Memulai Pengaturan Jurnal melalui Management Pages	48
1. Langkah 1: Pengisian Detail Jurnal (<i>Getting Down the Details</i>)	50
2. Langkah 2. Pengaturan Kebijakan Jurnal (<i>Journal Policies</i>)	58
3. Langkah 3. Panduan Pengiriman Artikel (<i>Guiding Submission</i>)	66
4. Langkah 4. Mengelola Jurnal (<i>Managing the Journal</i>)	72
5. Langkah 5. Pengaturan Tampilan Jurnal (<i>Customizing the Look</i>)	78
C. Penelusuran File (Files Browser)	84
D. Bagian Jurnal (Journal Sections)	85
E. Membuat Formulir Review (<i>Review Form</i>)	87
F. Membuat Susunan Dewan Redaksi	92
G. Fasilitas pemberitahuan melalui e-mail secara otomatis	95
H. Statistik dan Pelaporan (<i>Stats & Reports</i>)	96
I. Pengelolaan Pengguna (<i>User</i>)	98
J. Membuat Pengumuman	102
K. Fasilitas Pengaya/Plugins	104

VII. MANAJEMEN PENERBITAN	109
A. Penulis (Author)	109
1. <i>Author User Home</i>	113
2. Pengiriman Artikel (<i>New Submission</i>)	114
a. Langkah 1: <i>Start</i>	114
b. Langkah 2: <i>Upload Submission</i>	115
c. Langkah 3: <i>Enter Metadata</i>	115
d. Langkah 4: <i>Supplementary File</i>	118
e. Langkah 5: <i>Confirmation</i>	120
3. <i>Submission in Review</i>	122
4. <i>Submission in Editing</i>	123
a. <i>Author copyedit</i>	124
b. <i>Author proofreading</i>	125
B. Editor	127
1. <i>Editor User Home</i>	127
2. <i>Submission Assignment</i>	128
3. Mengatur Edisi (<i>Issue</i>)	130
a. Membuat Edisi (<i>Create Issue</i>)	130
b. <i>Future Issue</i> (Edisi Mendatang)	132
c. <i>Back Issue</i> (Edisi Lalu)	132
d. <i>Current Issue</i> (Edisi Saat Ini)	132
e. <i>Table of Content</i> (Daftar Isi)	132
C. Section Editor	134
1. <i>Section Editor User Home</i>	134
2. <i>Submission in Review</i>	134
a. <i>Submission Summary</i>	135
b. <i>Ensuring A Blind Review</i>	135
c. <i>Working with Peer Reviewer</i>	136
d. <i>Working as peer reviewer</i>	141
e. <i>Editor Decision</i>	141
f. <i>Sending the submission to Round 2</i>	143
g. <i>Sending the submission to Copyedit</i>	145
3. <i>Submission in Editing</i>	146
a. Penyuntingan Tata Bahasa (<i>Copyediting</i>)	146
b. Penyunting Tata Letak (<i>Layout</i>)	147
c. <i>Dummy Check/Cetak Coba (Proofread)</i>	148
4. <i>Submission Scheduling</i>	149
D. Reviewer	150
1. <i>Reviewer User Home</i>	150

2. <i>Reviewing Active Submission</i>	151
E. Copyeditor	154
1. <i>Copyeditor User Home</i>	155
2. <i>Initial Copyedit</i>	155
3. <i>Final Copyedit</i>	156
F. Layout Editor	157
1. <i>Layout Editor User Home</i>	158
2. <i>Initial Layout</i>	158
3. <i>Final Layout</i>	160
g. Proofreader	162
1. <i>Proofreader User Home</i>	162
2. <i>Melakukan Proses Proofread</i>	162
VIII. DIGITAL OBJECT IDENTIFIER	166
A. Pendaftaran DOI	168
B. DOI Plugin Setting	170
C. Export XML DOI	174
D. Deposit DOI	177
IX. INDEKSASI	177
a. Lembaga Pengindeks	178
b. Persiapan Indeksasi	178
1. <i>Halaman Pelengkap</i>	179
2. <i>Content Licensing</i>	179
3. <i>Plagiarism Checker</i>	179
c. Lembaga Pengindeks Nasional	181
d. Lembaga Pengindeks Internasional	182
1. <i>Bielefeld Academic Search Engine</i>	182
2. <i>Google Scholar</i>	183
e. Lembaga Pengindeks Internasional Bereputasi	186
1. <i>Directory of Open Access Journals</i>	189
2. <i>Scopus</i>	196
3. <i>Thomson Reuters</i>	197
F. Dampak Indeksasi	197
X Penutup	199
Daftar Pustaka	201
Glosarium	203
Indeks	207
Biografi Penulis	211

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Contoh Perhitungan <i>Impact Factor</i>	7
Gambar 1.2	Contoh Perpotongan Garis Jumlah Sitasi dan Jumlah Dokumen pada <i>H-Index Scopus: 5</i>	10
Gambar 1.3	Contoh Hasil Perhitungan <i>H-Index</i> dan <i>i10-index</i> dari <i>Google Scholar</i>	10
Gambar 1.4	Contoh Sitasi Artikel <i>Medical Journal of Indonesia</i> di <i>Google Scholar</i>	11
Gambar 1.5	Contoh Sitasi Artikel BCREC di Scopus	12
Gambar 1.6	Contoh Tampilan Dewan Redaksi Jurnal MJI	13
Gambar 1.7	Contoh Tampilan Dewan Redaksi Jurnal BCREC	14
Gambar 3.1	Alur Penerbitan Jurnal Elektronik	24
Gambar 3.2	Implementasi Alur Penerbitan dalam Sistem Jurnal Elektronik	24
Gambar 3.3	Contoh <i>Multiple Journal LIPI</i>	29
Gambar 4.1	Contoh Gaya Selingkung Jurnal	33
Gambar 4.2	Contoh Template Penulisan Jurnal	34
Gambar 4.3	Proses Instalasi Mendeley	37
Gambar 4.4	Tampilan Antarmuka (<i>Interface</i>) Mendeley	38
Gambar 4.5	Instalasi MS Word Plugin untuk Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka	38
Gambar 4.6	Menambahkan Referensi dalam Mendeley	39
Gambar 4.7	Membuat Folder dalam Mendeley	40
Gambar 4.8	Menandai Tulisan yang Akan Dikutip	40
Gambar 4.9	Proses Memasukkan Kutipan dalam MS Word	41
Gambar 4.10	Proses Memasukkan Catatan Artikel yang Akan Dikutip	42
Gambar 4.11	Proses Memasukkan Referensi Secara Otomatis	42
Gambar 6.1	Tampilan Login Melalui <i>Journal Manager</i>	48

Gambar 6.2	Pengaturan Jurnal pada <i>Management Pages</i>	48
Gambar 6.3	Pengaturan Jurnal pada <i>Journal Setup</i>	49
Gambar 6.4	Pengisian Informasi Umum Jurnal	51
Gambar 6.5	Pengisian Informasi Umum <i>Principal Contact</i>	52
Gambar 6.6	Pengisian Kontak Pendukung Teknis Jurnal	53
Gambar 6.7	Pengisian Identifikasi <i>E-mail</i> Jurnal	53
Gambar 6.8	Pengisian Organisasi Penerbit	54
Gambar 6.9	Pengisian Nama Organisasi Pemberi Sponsor	54
Gambar 6.10	Pengisian Data Penyanggand Dana	55
Gambar 6.11	Pengisian Data <i>Search Engine Indexing</i>	55
Gambar 6.12	Meta Tags Generator	56
Gambar 6.13	<i>Title, Description, Keyword, dan Tag</i> pada http://www.metatags.org .	56
Gambar 6.14	Tombol Generate MetaTags!	57
Gambar 6.15	Hasil Meta Tags	57
Gambar 6.16	Paste MetaTags pada OJS	57
Gambar 6.17	Pengisian <i>Journal History</i>	58
Gambar 6.18	Pengisian <i>Focus and Scope of Journal</i>	58
Gambar 6.19	Pengisian <i>Review Policy</i>	59
Gambar 6.20	Pengisian <i>Review Guidelines</i>	60
Gambar 6.21	Pilihan Proses <i>Review</i>	60
Gambar 6.22	Pilihan <i>Review Time</i>	61
Gambar 6.23	Tampilan <i>Review Reminder</i>	61
Gambar 6.24	Tampilan <i>Review Ratings</i>	62
Gambar 6.25	Tampilan <i>Reviewer Access</i>	62
Gambar 6.26	Tampilan <i>Blind Access</i>	62
Gambar 6.27	Tampilan <i>Privacy Statement</i>	63
Gambar 6.28	Tampilan <i>Editor Decision</i>	63
Gambar 6.29	Tampilan Penjelasan Tambahan yang Ada di Tampilan Tentang Jurnal	64
Gambar 6.30	Sistem Pengarsipan yang Aman dan Permanen dalam OJS	65
Gambar 6.31	Tampilan Pendaftaran dan Penyimpanan Basis Data <i>Reviewer Potensial</i>	66
Gambar 6.32	Tampilan Panduan untuk Penulis	66
Gambar 6.33	<i>Checklist</i> dalam Pengiriman Artikel	67
Gambar 6.34	Tampilan Catatan Hak Cipta	67
Gambar 6.35	Contoh Copyright Transfer Agreement Jurnal MEV LIPI	68
Gambar 6.36	Tampilan <i>Setup</i> Hak Cipta	68

Gambar 6.37 Tampilan Memilih <i>Lisensi Creative Commons</i>	69
Gambar 6.38 Tampilan Pengindeksan Penulis	70
Gambar 6.39 Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis, CC ke Editor dan CC ke Alamat <i>E-mail</i> yang Ditambahkan	71
Gambar 6.40 Koreksi Sitasi	71
Gambar 6.41 Tampilan Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel	72
Gambar 6.42 Tampilan Jadwal Terbitan	73
Gambar 6.43 Identifikasi dari Isi Jurnal	74
Gambar 6.44 Tampilan Fasilitas Pengumuman	74
Gambar 6.45 Tampilan Instruksi <i>Copyeditor</i>	75
Gambar 6.46 Tampilan Instruksi <i>Layout</i>	76
Gambar 6.47 Tampilan <i>Layout Templates</i>	76
Gambar 6.48 Tampilan <i>Reference Linking</i>	77
Gambar 6.49 Tampilan <i>Proofreaders</i>	78
Gambar 6.50 Pengisian <i>Journal Homepage Header</i>	79
Gambar 6.51 Pengisian <i>Journal Homepage Content</i>	79
Gambar 6.52 Lanjutan Pengisian <i>Homepage Content</i>	80
Gambar 6.53 Tampilan <i>Journal Page Header</i>	80
Gambar 6.54 Tampilan <i>Journal Page Footer</i>	81
Gambar 6.55 Tampilan <i>Navigation Bar</i>	81
Gambar 6.56 Tampilan Pengaturan <i>Journal Layout</i>	83
Gambar 6.57 Tampilan Pengisian Informasi Tambahan	83
Gambar 6.58 Tampilan Pengaturan <i>Lists</i>	84
Gambar 6.59 Status Keberhasilan Pengaturan Jurnal	84
Gambar 6.60 Tampilan Penelusuran File di <i>Parent Directory</i>	85
Gambar 6.61 Tampilan Menambah Bagian	85
Gambar 6.62 Tampilan untuk Melengkapi <i>Section</i>	86
Gambar 6.63 <i>Section Editors</i> pada <i>Review Form</i>	86
Gambar 6.64 Tampilan untuk Membuat Formulir <i>Review</i>	87
Gambar 6.65 Tampilan Penyimpanan Isian Formulir <i>Review</i>	88
Gambar 6.66 Tampilan Daftar Formulir <i>Review</i>	88
Gambar 6.67 Link <i>Create New Item</i>	89
Gambar 6.68 Detail <i>Create New Item</i>	89
Gambar 6.69 Membuat Jawaban pada Jenis Pertanyaan dengan Radio Button	90
Gambar 6.70 Daftar <i>Form Items</i>	90
Gambar 6.71 Link <i>Preview Form</i>	91
Gambar 6.72 <i>Preview Form Detail</i>	91
Gambar 6.73 Halaman Utama Menu <i>Masthead</i>	92

Gambar 6.74 <i>Link Create Position Title</i>	93
Gambar 6.75 <i>Create Title</i>	93
Gambar 6.76 Daftar Posisi/Hasil Jabatan yang Sudah Dibuat	94
Gambar 6.77 <i>Add Member</i>	94
Gambar 6.78 Tampilan Hasil <i>Masthead</i> pada Halaman <i>About the Journal</i>	94
Gambar 6.79 Fasilitas Pemberitahuan Melalui <i>E-mail</i> untuk Seluruh Pengguna	95
Gambar 6.80 Tampilan Penulisan Notifikasi Pesan <i>E-mail</i>	96
Gambar 6.81 Tampilan Isian Statistik dan Pelaporan	97
Gambar 6.82 Tampilan <i>Review Generator</i>	98
Gambar 6.83 Tampilan Pengelolaan Pengguna	98
Gambar 6.84 Tampilan Pilihan <i>Username</i> dan Peran	99
Gambar 6.85 Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran	99
Gambar 6.86 Lanjutan Tampilan Isian Akun dan Peran Pengguna	100
Gambar 6.87 Pemberian Wewenang Akun	101
Gambar 6.88 Tampilan Penggabungan Pengguna	101
Gambar 6.89 <i>Link Announcements</i>	102
Gambar 6.90 <i>Link Create Announcement</i>	102
Gambar 6.91 <i>Link Announcement Types</i>	103
Gambar 6.92 Pengisian Nama <i>Announcement Type</i>	103
Gambar 6.93 <i>Link Create New Announcement</i>	103
Gambar 6.94 Lanjutan Pengisian Detail Pengumuman	104
Gambar 6.95 Tampilan Utama <i>Plugin Management</i>	105
Gambar 6.96 <i>Input Data Back Issue</i> dengan <i>Quicksubmit Plugin</i>	107
Gambar 6.97 Lanjutan <i>Input Data Back Issue</i>	108
Gambar 7.1 Outline Manajemen Penerbitan	110
Gambar 7.2 Tujuh peran dalam Manajemen Penerbitan	111
Gambar 7.3 Tombol Register di <i>Website E-Journal LIPI</i>	111
Gambar 7.4 Form Registrasi akun Jurnal	112
Gambar 7.5 Tampilan <i>User Home</i> Penulis	113
Gambar 7.6 Lima Langkah Pengiriman Artikel	114
Gambar 7.7 Langkah Pertama Memulai Pengiriman Artikel	114
Gambar 7.8 Langkah 2: Mengunggah Artikel	115
Gambar 7.9 <i>Author Metadata</i>	116
Gambar 7.10 Modifikasi Naskah dengan Beberapa Penulis	117
Gambar 7.11 Kolom Judul, Abstrak, dan Kata Kunci	117
Gambar 7.12 Kolom Sponsor dan Referensi	118
Gambar 7.13 Pengunggahan Berkas Pendukung	119

Gambar 7.14	<i>Form Metadata</i> Berkas Pendukung	119
Gambar 7.15	Tampilan Setelah Berkas Pendukung Selesai Diunggah	120
Gambar 7.16	Tampilan Setelah Seluruh Langkah <i>Submission</i> Selesai Dilakukan	121
Gambar 7.17	Tampilan Setelah <i>Submission</i> Baru Telah Masuk Di <i>Active List</i>	121
Gambar 7.18	Tampilan <i>Submission</i> Baru Di Halaman <i>Active Submissions</i> Sebelum Ditindaklanjuti Oleh Editor	121
Gambar 7.19	Tampilan <i>Submission</i> di Halaman <i>Active Submissions</i> Setelah Editor Masuk ke Tahap <i>Review</i>	122
Gambar 7.20	Tampilan <i>Submission</i> Ketika dalam Proses <i>Review</i>	123
Gambar 7.21	Tampilan <i>Submission</i> di Halaman <i>Active Submissions</i> Setelah Editor Masuk ke Tahap <i>Review</i>	124
Gambar 7.22	Tampilan <i>Submission</i> Ketika dalam Proses <i>Author Copyedit</i>	124
Gambar 7.23	Tampilan <i>Submission</i> Setelah Menyelesaikan Proses <i>Author Copyedit</i>	125
Gambar 7.24	Tampilan <i>Submission</i> Ketika Editor Menginisiasi Proses <i>Author Proofread</i>	126
Gambar 7.25	Tampilan <i>Submission</i> Ketika <i>Author</i> Menginisiasi Proses <i>Author Proofread</i>	126
Gambar 7.26	Tampilan <i>User Home Editor</i>	127
Gambar 7.27	Antarmuka Editor pada Halaman <i>Unassigned</i>	128
Gambar 7.28	<i>Submission Metadata</i> pada Halaman <i>Unassigned</i>	129
Gambar 7.29	Antarmuka <i>Editors</i> untuk <i>Reject and Archive</i> atau untuk Pendelegasian Sebuah <i>Submission</i> Kepada <i>Section Editor</i>	129
Gambar 7.30	Antarmuka <i>Editors</i> untuk Memilih <i>Section Editor</i>	130
Gambar 7.31	Contoh Penugasan <i>Section Editor</i> Ganda	130
Gambar 7.32	Tampilan Editor untuk Membuat Terbitan Baru	131
Gambar 7.33	Tampilan <i>Editors</i> Setelah Membuat Terbitan Baru	132
Gambar 7.34	Contoh Tampilan Halaman <i>Back Issues</i> dan <i>Current Issue</i>	133
Gambar 7.35	Contoh Tampilan Halaman <i>Table of Contents</i>	133
Gambar 7.36	Tampilan <i>User Home Section Editor</i>	134
Gambar 7.37	Contoh Tampilan <i>Active List</i> Atas <i>Submission</i> yang Sedang Dalam Proses <i>Review</i>	134
Gambar 7.38	Contoh Tampilan <i>Submission Summary</i> pada Proses <i>Review</i>	135

Gambar 7.39	Lokasi Tombol Pemilihan Mitra Bestari pada Halaman <i>Peer Review</i>	136
Gambar 7.40	Contoh Halaman Pemilihan Mitra Bestari	136
Gambar 7.41	Contoh Halaman <i>Peer Review</i> Setelah Memilih Mitra Bestari	137
Gambar 7.42	Contoh Lokasi Tombol <i>Clear Reviewer</i>	137
Gambar 7.43	Contoh Halaman Pemilihan <i>Review Form</i>	138
Gambar 7.44	Contoh Halaman <i>Peer Review</i> Setelah Memilih <i>Review Form</i>	138
Gambar 7.45	Contoh Tampilan Halaman Modifikasi <i>Due Date</i>	138
Gambar 7.46	Lokasi Tombol Ikon <i>Request Reviewer</i>	139
Gambar 7.47	Contoh Halaman <i>Peer Review</i> Setelah Me-Request Mitra Bestari dan Lokasi Tombol <i>Cancel Request</i>	140
Gambar 7.48	Posisi baris <i>Editor to Enter</i>	141
Gambar 7.49	Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor	142
Gambar 7.50	Contoh Tampilan <i>E-mail</i> Notifikasi Ke <i>Author</i> Mengenai Keputusan Editor	143
Gambar 7.51	Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor untuk Melanjutkan ke Putaran Kedua	144
Gambar 7.52	Lokasi Tombol untuk Melihat <i>Review</i> Putaran Sebelumnya	144
Gambar 7.53	Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor untuk Melanjutkan ke Proses <i>Editing</i>	145
Gambar 7.54	Tiga Tahap <i>Editing</i> Naskah	146
Gambar 7.55	Tampilan SE untuk tahap <i>Copyediting</i>	147
Gambar 7.56	Tampilan SE untuk Tahap <i>Layout</i>	148
Gambar 7.57	Tampilan SE untuk Tahap <i>Proofread</i>	149
Gambar 7.58	Tampilan Pemilihan Penjadwalan Penerbitan	150
Gambar 7.59	Tampilan Penjadwalan Penerbitan Setelah Di- <i>Record</i>	150
Gambar 7.60	Tampilan <i>User Home Reviewer</i>	150
Gambar 7.61	Tampilan <i>Active List Submission</i> yang Perlu Di- <i>Review</i>	151
Gambar 7.62	Tampilan Antarmuka <i>Reviewer</i> Terkait Metadata <i>Submission</i> yang Akan Di- <i>Review</i>	152
Gambar 7.63	Tampilan 5 Langkah <i>Review</i> dan Lokasi Tombol Persetujuan untuk Me- <i>Review</i>	152
Gambar 7.64	Lokasi <i>Review Form</i> dan Tempat untuk Mengunggah <i>File Review</i>	154
Gambar 7.65	Tampilan <i>User Home Copyeditor</i>	155

Gambar 7.66 Tampilan <i>Active List</i> dari <i>Submission</i> yang Memerlukan Proses <i>Initial Copyedit</i>	156
Gambar 7.67 Tampilan Halaman <i>Copyediting</i> pada Proses <i>Initial Copyedit</i>	156
Gambar 7.68 Tampilan Halaman <i>Copyediting</i> Setelah Proses <i>Initial Copyedit</i> Selesai Dilaksanakan	156
Gambar 7.69 Tampilan <i>Active List</i> dari <i>Submission</i> yang Memerlukan Proses <i>Final Copyedit</i>	157
Gambar 7.70 Tampilan Halaman <i>Copyediting</i> pada Proses <i>Final Copyedit</i>	157
Gambar 7.71 Tampilan Halaman <i>Copyediting</i> Setelah Proses <i>Final Copyedit</i> Selesai Dilaksanakan	157
Gambar 7.72 Tampilan Halaman <i>User Home Layout Editor</i>	158
Gambar 7.73 Tampilan <i>Active List</i> dari <i>Submission</i> yang Memerlukan Proses <i>Initial Layout</i>	158
Gambar 7.74 Tampilan Halaman <i>Initial Layout</i>	159
Gambar 7.75 Lokasi untuk Mengunggah <i>File Galley</i>	159
Gambar 7.76 Tampilan Halaman <i>Galley</i>	159
Gambar 7.77 Tampilan Halaman <i>Initial Layout</i> Setelah <i>Initial Galley</i> Diunggah	160
Gambar 7.78 Tampilan <i>Active List</i> dari <i>Submission</i> yang Memerlukan Proses <i>Final Layout</i>	161
Gambar 7.79 Tampilan Halaman <i>Layout</i> dan <i>Proofreading</i> untuk <i>Submission</i> yang Memerlukan <i>Final Galley</i>	161
Gambar 7.80 Tampilan Halaman <i>User Home Proofreader</i>	162
Gambar 7.81 Tampilan <i>Active List</i> dari <i>Submission</i> yang Memerlukan Proses <i>Proofread</i>	163
Gambar 7.82 Tampilan Antarmuka <i>Proofreader</i> Pada Halaman <i>Proofread</i>	163
Gambar 8.1 Biaya Keanggotaan CrossRef	167
Gambar 8.2 Biaya Deposit DOI CrossRef Terkait dengan Artikel Jurnal	167
Gambar 8.3 <i>Plugin Setting-DOI Prefix</i>	168
Gambar 8.4 DOI <i>Plugin Setting-DOI Suffix</i>	169
Gambar 8.5 Halaman <i>CrossRef Export/Registration Plugin</i>	170
Gambar 8.6 Halaman Konfigurasi <i>CrossRef Export/Registration Plugin</i>	171
Gambar 8.7 Contoh <i>Select Issues</i> pada <i>CrossRef Export Plugin</i>	172
Gambar 8.8 Contoh <i>Select Articles</i> pada <i>CrossRef Export Plugin</i>	172
Gambar 8.9 Tampilan XML Sebuah Artikel	173

Gambar 8.10 Contoh <i>E-mail</i> Notifikasi Sukses	175
Gambar 8.11 Contoh <i>E-mail</i> Notifikasi Gagal	175
Gambar 9.1 Contoh Tampilan <i>Indexing/Abstracting</i>	177
Gambar 9.2 Contoh Pernyataan <i>Article Processing Charges</i> Sebagai Halaman Pelengkap di <i>Website</i> Jurnal	179
Gambar 9.3 Tampilan Antarmuka Aplikasi CrossCheck	180
Gambar 9.4 Tampilan Analisis Similarity Score	180
Gambar 9.5 Contoh Tampilan Indeksasi di ISJD	181
Gambar 9.6 Contoh Tampilan Indeksasi di Portal Garuda	181
Gambar 9.7 Halaman Suggest Repository/E-journal BASE	182
Gambar 9.8 Contoh Tampilan Indeksasi di BASE	183
Gambar 9.9 Halaman Awal <i>Google Scholar</i>	184
Gambar 9.10 Step 1 <i>Google Scholar: Profile</i>	185
Gambar 9.11 Contoh Tampilan Indeksasi di Google Scholar	185
Gambar 9.12 Langkah Pertama <i>Journal Inclusion</i> pada Google Scholar	185
Gambar 9.13 <i>Checklist Journal Inclusion</i> pada Google Scholar	186
Gambar 9.14 DOAJ <i>Journal Application Form</i>	187
Gambar 9.15 Contoh Tampilan Halaman Indeksasi di DOAJ	188
Gambar 9.16 <i>Step 1 Scopus Title Suggestion: Agreement</i>	189
Gambar 9.17 <i>Step 2 Scopus Title Suggestion: Before Completing the Form</i>	190
Gambar 9.18 <i>Step 3 Scopus Title Suggestion: Contact Information</i>	190
Gambar 9.19 <i>Step 4 Scopus Title Suggestion: Serial Title Information</i>	191
Gambar 9.20 <i>Step 5 Scopus Title Suggestion: Upload Document</i>	191
Gambar 9.21 <i>Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (1)</i>	192
Gambar 9.22 <i>Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (2)</i>	192
Gambar 9.23 <i>Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (3)</i>	193
Gambar 9.24 <i>Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (4)</i>	193
Gambar 9.25 <i>Step 7 Scopus Title Suggestion: Submit</i>	194
Gambar 9.26 Contoh Halaman Konfirmasi Pengajuan Judul	194
Gambar 9.27 Contoh Halaman <i>Title Evaluation Tracking</i>	195
Gambar 9.28 Borang Pengajuan Indeksasi di Thomson Reuters	196
Gambar 9.29 Contoh Statistik Kunjungan dalam Satu Tahun Terbit	197



PENGANTAR PENERBIT



Sebagai penerbit ilmiah, LIPI Press mempunyai tanggung jawab untuk menyediakan terbitan ilmiah yang berkualitas. Penyediaan terbitan ilmiah yang berkualitas adalah salah satu perwujudan tugas LIPI Press untuk ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945.

Dalam rangka menjunjung tinggi tugas tersebut, LIPI Press melalui salah satu terbitan ilmiahnya dalam bentuk buku panduan berjudul *Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik*, berusaha untuk membantu para pengelola jurnal agar ke depannya semakin siap dalam mengelola terbitan jurnal secara elektronik sebagai respons atas terbitnya Peraturan Kepala LIPI No. 3 Tahun 2014 dan Dirjen Dikti No. 1 Tahun 2014. Kedua peraturan tersebut mensyaratkan akreditasi terbitan berkala ilmiah harus terbit dalam bentuk elektronik, efektif mulai tanggal 1 April 2016. Tak ayal, peraturan ini kerap menjadi momok bagi para pengelola jurnal yang terbiasa menangani terbitan secara tercetak. Mampukah mereka beralih ke penerbitan jurnal elektronik dan bagaimana cara mengelolanya merupakan pertanyaan yang umum berkecamuk di benak pengelola jurnal saat ini. Diperlukan persiapan yang mendalam dan berkelanjutan, khususnya dari segi manajemen, untuk menerbitkan jurnal secara elektronik agar tetap terstandar, baik secara nasional maupun internasional, dan buku ini ditulis untuk menjawab kebutuhan tersebut.

Melalui buku ini, pembaca akan disuguhi bermacam-macam pengetahuan mengenai klasifikasi jurnal, proses penerimaan hingga terbitnya sebuah jurnal yang dikelola secara elektronik. Dengan demikian, diharapkan pembaca akan dapat lebih memahami seluk-beluk pengelolaan jurnal elektronik dengan lebih baik sehingga kekhawatiran maupun keragu-raguan para pengelola jurnal dalam menjawab tantangan globalisasi dewasa ini dapat segera diatasi.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penerbitan buku ini.

LIPI Press



PRAKATA



Penerbitan jurnal ilmiah sangat penting untuk memperkenalkan hasil penelitian kepada komunitas peneliti pada bidangnya di seluruh dunia. Semakin banyak pembaca, sitasi atas artikel yang dihasilkan pun akan tinggi. Penerbitan jurnal secara cetak memerlukan waktu panjang dalam proses penyuntingan, penelaahan, dan paling utama adalah mahalnya biaya pencetakan, yang mengakibatkan terbatasnya distribusi jurnal. Untuk mempercepat proses pengiriman naskah (*submission*), penyuntingan (*editing*), dan penelaahan (*review*), jurnal perlu diterbitkan dalam bentuk elektronik. Perubahan paradigma penerbitan jurnal dari cetak menjadi elektronik harus dipersiapkan dengan baik, khususnya dari sisi tata kelola (manajemen), sehingga jurnal yang diterbitkan sesuai dengan standar penerbitan jurnal secara elektronik, baik nasional maupun internasional. Berdasarkan hal tersebut, disusunlah buku *Manajemen Penerbitan Jurnal Elektronik*.

Buku ini diterbitkan karena banyaknya pertanyaan dari pengelola jurnal, baik editor maupun *reviewer*, mengenai bagaimana mengelola jurnal secara elektronik dengan baik dan benar. Selain itu, karena telah dikeluarkannya Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 dan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang akreditasi ter-

bitan berkala ilmiah, yang menekankan bahwa jurnal yang akan diakreditasi mulai 2014 dan efektif pada 1 April 2016 harus terbit dalam bentuk elektronik, dan akreditasi cetak akan berakhir pada 31 Maret 2016.

Buku *Manajemen Jurnal Elektronik* merupakan panduan yang berisi klasifikasi kriteria dan penilaian kualitas jurnal, standar dasar jurnal elektronik berdasarkan pada peraturan akreditasi terbitan berkala ilmiah, kelembagaan dan infrastruktur pengelolaan jurnal, penyuntingan naskah jurnal, etika publikasi, manajemen jurnal untuk implementasi tata kelola jurnal elektronik, manajemen penerbitan untuk menjalankan jurnal secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *Open Journal System* (OJS), serta pendaftaran DOI (*digital object identifier*) dan indeksasi.

Kehadiran buku *Manajemen Jurnal Elektronik* ini diharapkan dapat menyempurnakan buku sebelumnya, yaitu *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah*, yang diterbitkan oleh Sagung Seto; serta *Panduan Penggunaan Aplikasi Jurnal Menggunakan Open Journal System* yang diterbitkan oleh Kemenristek bekerja sama dengan PDII-LIPI. Tujuan utama penerbitan buku ini adalah menuntun pengelola jurnal sehingga dapat terakreditasi nasional dan bereputasi internasional sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Buku ini dapat dijadikan acuan untuk pelatihan atau *workshop* pengelolaan jurnal tingkat dasar ataupun lanjut di berbagai pelatihan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan LIPI, Kepala PDII, dan LIPI Press yang telah memberi kami kesempatan untuk menerbitkan buku ini. Kemudian, pengelola jurnal *Medical Journal of Indonesia*, *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*, serta *Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology*, Dr Istadi (Universitas Diponegoro) dan Dr Tole Sutikno (Universitas Ahmad Dahlan), yang telah memberikan masukan dan kritik dalam penyusunan buku ini. Kami menyadari masih

banyak kekurangan dalam penyusunan buku ini. Oleh karena itu, kritik dan saran kami harapkan agar kamu dapat terus menyempurnakan penerbitan buku selanjutnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis



I

KLASIFIKASI, KRITERIA, DAN PENILAIAN KUALITAS JURNAL



A. KLASIFIKASI DAN KRITERIA JURNAL

Berdasarkan data dari pangkalan data pendidikan tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, jumlah perguruan tinggi yang ada di Indonesia sampai Desember 2015 adalah 4.034 dengan 23.598 program studi dan 250.529 dosen (Dirjen Dikti, 2015). Setiap perguruan tinggi tersebut wajib melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang terdiri atas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Salah satu *output* dari penelitian adalah publikasi jurnal sehingga hasil penelitian dapat dikenal dan disitasi oleh peneliti atau akademisi, baik secara nasional maupun internasional. Untuk menuju ke arah sana, perlu dipersiapkan naskah yang baik, pengelolaan jurnal yang profesional, dan mekanisme diseminasi yang efektif dari jurnal yang diterbitkan. Salah satu sarana diseminasi jurnal yang efektif saat ini adalah melalui jurnal elektronik (Lukman, 2015b).

Jurnal elektronik saat ini menjadi suatu kebutuhan mendesak dan hal yang wajib sebagai perangkat untuk memublikasikan hasil penelitian seiring dengan disahkannya aturan tentang publikasi hasil penelitian. Aturan tersebut ialah *pertama*, Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 152 Tahun 2012, yang menyatakan bahwa setiap sarjana (S-1), magister (S-2), dan doktor (S-3) harus

memublikasikan tugas akhirnya di jurnal nasional, nasional terakreditasi, dan internasional sebagai syarat kelulusa; *kedua*, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; *ketiga*, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor yang telah memberikan persyaratan kenaikan jenjang jabatan dalam fungsional dosen. Dalam peraturan tersebut, syarat yang harus dipenuhi adalah menulis di jurnal nasional terakreditasi dan bereputasi internasional dengan detail sebagai berikut.

- 1) Kenaikan jabatan dari asisten ahli ke lektor, sekurang-kurangnya telah 4 tahun dari jabatan Asisten Ahli, dimungkinkan kurang dari 4 tahun bagi dosen yang berprestasi apabila mempunyai *publikasi pada jurnal nasional terakreditasi* sebagai penulis utama;
- 2) Kenaikan jabatan dari lektor ke lektor kepala sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam jabatan lektor, berpendidikan magister (S-2), harus memiliki karya ilmiah yang dimuat di jurnal internasional bereputasi atau berpendidikan doktoral (S-3) dan harus memiliki karya ilmiah yang dimuat di jurnal nasional terakreditasi;
- 3) Kenaikan jabatan dari lektor kepala ke profesor, sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam jabatan lektor kepala, harus memiliki publikasi karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi serta telah memiliki pengalaman kerja sebagai dosen minimal 10 tahun, atau jika dalam masa tertentu atau kurang dari 10 (sepuluh) tahun memiliki capaian istimewa.

Selain persyaratan tersebut, juga diatur persyaratan yang memungkinkan untuk dapat loncat jabatan dua tingkat lebih tinggi dari

asisten ahli ke lektor kepala dan lektor ke guru besar. Persyaratan tersebut dirangkum dalam Tabel 1.1, kemudian bobot pemberian angka kredit untuk publikasi ilmiah yang diterbitkan dapat dilihat dalam Tabel 1.2.

Tabel 1.1 Persyaratan Loncat Jabatan Fungsional Dosen

No.	Loncat Jabatan	
	Asisten Ahli ke Lektor Kepala	Lektor ke Guru Besar
1	Telah 4 tahun dari jabatan asisten ahli.	Telah 4 tahun dari jabatan lektor.
2	Memiliki minimal 2 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama.	Memiliki minimal 3 karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama.
3	Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, baik per bidang maupun kumulatif.	Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan, baik per bidang maupun kumulatif.
4	Berpendidikan doktor (S-3).	Berpendidikan doktor (S-3).
5	Telah disetujui oleh Senat PT yang dibuktikan dengan berita acara pertimbangan senat/kriterium.	Telah disetujui oleh Senat PT yang dibuktikan dengan berita acara pertimbangan senat/kriterium. Minimal telah 3 tahun dalam gelar doktornya, dimungkinkan kurang dari 3 tahun bagi dosen yang memiliki karya ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang diperoleh setelah gelar doktornya.

Sumber: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi (2013)

Tabel 1.2 Daftar Bobot Penilaian Angka Kredit Publikasi di Jurnal untuk Jabatan Fungsional Dosen

No.	Jenis Kegiatan	Angka Kredit Maks.
Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:		
1	Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada <i>database</i> internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	40
2	Jurnal internasional terindeks pada <i>database</i> internasional bereputasi	30
3	Jurnal internasional terindeks pada <i>database</i> internasional di luar kategori 2	20
4	Jurnal nasional terakreditasi	25
5	Jurnal nasional tidak terakreditasi, tetapi terindeks pada DOAJ	15
6	Jurnal nasional tidak terakreditasi	10
7	Jurnal ilmiah yang ditulis dalam bahasa Resmi PBB, namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	10

Berdasarkan peraturan yang berlaku di Indonesia terkait dengan publikasi jurnal seperti yang disebutkan sebelumnya, jurnal ilmiah dapat dibagi menjadi empat klasifikasi, yaitu:

1. Jurnal Nasional

Jurnal nasional adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
- Memiliki ISSN.
- Memiliki terbitan versi online.
- Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dan lain-lain.

- e. Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
- f. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
- g. Diterbitkan oleh penerbit/badan ilmiah/organisasi profesi/perguruan tinggi dengan unit-unitnya.
- h. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris dengan abstrak dalam bahasa Indonesia.
- i. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal dua institusi yang berbeda.
- j. Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal dua institusi yang berbeda.
- k. Jurnal nasional yang memenuhi kriteria a sampai j dan terindeks oleh DOAJ diberi nilai yang lebih tinggi dari jurnal nasional, yaitu maksimal 15.

2. Jurnal Nasional Terakreditasi

Jurnal nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional berdasarkan peraturan Dirjen Dikti atau Kepala LIPI tentang terbitan berkala ilmiah dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kepala LIPI dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.

3. Jurnal Internasional

Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
- b. Memiliki ISSN.

- c. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggris, Prancis, Arab, Rusia, dan China).
- d. Memiliki terbitan versi *online*.
- e. Dikelola secara profesional.
- f. *Editorial Board* (Dewan Redaksi) adalah pakar di bidangnya dan biasanya berasal dari berbagai negara.
- g. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam satu isu berasal dari penulis berbagai negara.
- h. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari berbagai negara dalam setiap penerbitannya.

4. Jurnal Internasional Bereputasi

Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada Subsubbab 3 dengan kriteria tambahan terindeks oleh *database* internasional bereputasi (Scopus dan Web of Science) serta mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau Scimago Journal Rank (SJR) dari Scopus. Jurnal ini mempunyai urutan tertinggi dalam penilaian karya ilmiah dengan nilai maksimal 40.

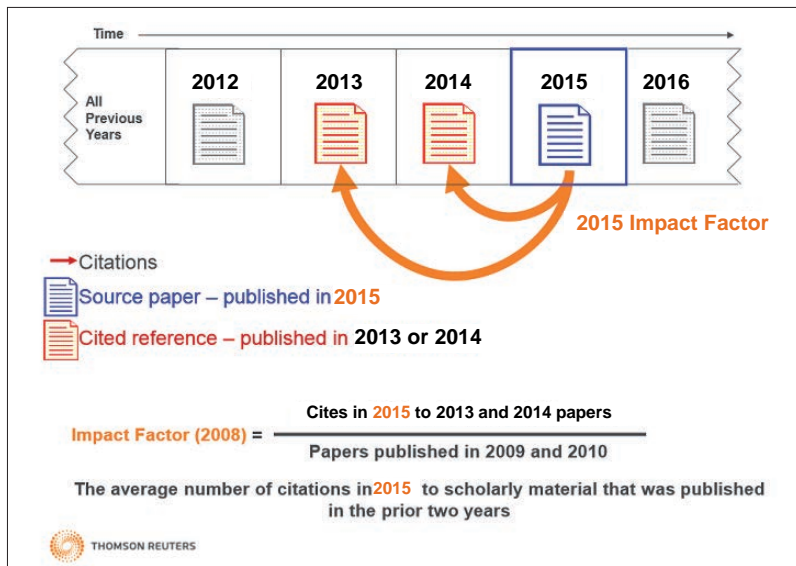
Jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada Subsubbab 3 dan terindeks oleh *database* internasional bereputasi (Scopus dan Web of Science), tetapi belum mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau Schimago Journal Rank (SJR) dari Scopus menempati urutan kedua dalam penilaian dengan nilai maksimal 30.

B. PENILAIAN KUALITAS JURNAL

Parameter untuk mengukur reputasi jurnal ilmiah secara global yang dijadikan parameter pemilihan jurnal yang berkualitas dapat dijelaskan sebagai berikut (Lukman, 2015a).

1. Journal Impact Factor (JIF)

Impact factor diciptakan oleh Eugene Garfield dari Institute of Scientific Information (ISI, kini bagian dari Thomson Scientific) pada 1960 dengan menghitung indeks sitasi (*citation index*) dari jurnal-jurnal yang diindeks oleh Thomson ISI dan dilaporkan setiap tahun dalam *Journal Citation Report* (JCR). *Impact factor* saat ini dijadikan indikator untuk mengevaluasi kualitas jurnal. Semakin tinggi *impact factor* semakin berkualitas jurnal tersebut. Contoh perhitungan *impact factor*, bisa dilihat dalam Gambar 1.1. Berdasarkan hal tersebut, sebelum mengirim naskah, kita bisa melihat apakah jurnal tersebut terakreditasi nasional atau bereputasi internasional, yang ditandai oleh *impact factor* suatu jurnal (Lukman & Swistien, 2012).



Sumber: Thomson Reuters, 2016

Gambar 1.1 Contoh Perhitungan *Impact Factor*

2. CiteScore, SNIP, dan SJR

CiteScore, *Source-normalized Impact per Paper* (SNIP), dan *Scimago Journal Rank* (SJR) merupakan metode pengukuran jurnal yang diterbitkan oleh Elsevier Scopus dengan membandingkan jumlah artikel penyitasi terhadap jumlah artikel yang dipublikasi oleh sebuah jurnal.

CiteScore menghitung sitasi yang diterima pada tahun terhitung (misal 2016) yang dihasilkan oleh artikel-artikel yang diterbitkan selama tiga tahun sebelumnya (berarti 2013, 2014, dan 2015) dan kemudian membaginya dengan jumlah keseluruhan artikel yang diterbitkan pada tiga tahun sebelumnya (2013, 2014, dan 2015). Rentang publikasi tiga tahun dianggap sebagai rentang terbaik yang cocok untuk semua bidang ilmu dan cukup panjang untuk memperoleh puncak sitasi dari masing-masing disiplin ilmu.

SNIP mengukur dampak sitasi kontekstual dari sebuah artikel dengan menitikberatkan pada jumlah total sitasi pada satu bidang

Tabel 1.3 Perbandingan Metode Pengukuran Jurnal SJR, SNIP, dan JIF

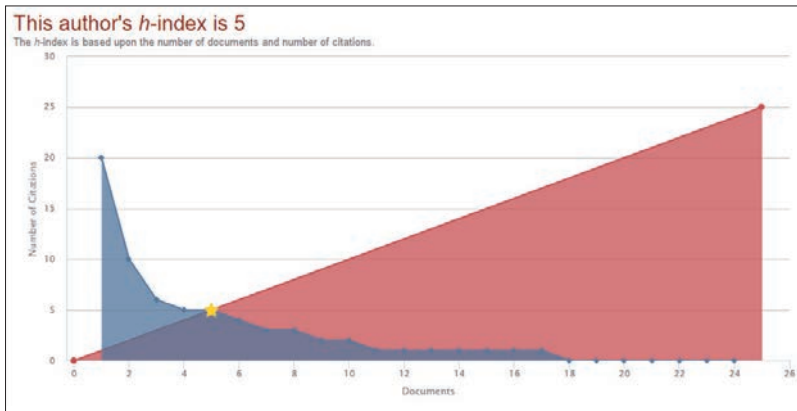
Aspek	Scimago Journal Rank (SJR)	Source Normalized Impact per Paper (SNIP)	Thomson-Reuters Journal Impact Factor (JIF)
Rentang publikasi	3 tahun	3 tahun	2 dan 5 tahun
Jendela kutipan	1	1	1
Penyertaan <i>self-citation</i> pada jurnal tersebut	Persentase dibatasi hingga 33%	Ya	Ya
Normalisasi bidang studi	Ya, reputasi dibagikan pada seluruh referensi, diperhitungkan untuk frekuensi sitasi yang berbeda antarbidang.	Ya, relatif terhadap kumpulan artikel yang menyitasi sebuah jurnal, serta berdasarkan pada panjang daftar referensi dan cakupan <i>database</i> .	Tidak
Delimitasi bidang studi	Tidak dibutuhkan pada metodologi, tapi diikutsertakan dalam perhitungan.	Koleksi artikel yang menyitasi sebuah jurnal tertentu, kategorisasi <i>database</i> independen.	Tidak

Jenis dokumen yang digunakan dalam numerator	Hanya yang melalui proses <i>peer-review</i> : artikel, <i>paper</i> konferensi, dan <i>review</i> .	Hanya yang melalui proses <i>peer-review</i> : artikel, <i>paper</i> konferensi, dan <i>review</i> .	Seluruhnya
Jenis dokumen yang digunakan dalam denominator	Hanya yang melalui proses <i>peer-review</i> : artikel, <i>paper</i> konferensi, dan <i>review</i> .	Hanya yang melalui proses <i>peer-review</i> : artikel, <i>paper</i> konferensi, dan <i>review</i> .	Hanya “ <i>source items</i> ”: artikel, <i>paper</i> konferensi, dan <i>review</i> .
Status sumber sitasi	Memberatkan sitasi pada basis reputasi (SJR) dari jurnal yang menerbitkannya.	Tidak ada peran.	Tidak ada peran.
Efek memasukkan review lebih banyak	Bergantung pada reputasi (SJR) dari jurnal yang menyitasi <i>review</i> tersebut.	<i>Review</i> cenderung lebih banyak disitasi daripada <i>original research articles</i> sehingga peningkatan jumlah <i>review</i> cenderung meningkatkan nilai indikator.	<i>Review</i> cenderung lebih banyak disitasi daripada <i>original research articles</i> sehingga peningkatan jumlah <i>review</i> cenderung meningkatkan nilai indikator.
<i>Database</i> utama	Scopus	Scopus	Web of Science/ Journal Citation Reports
Efek peningkatan perluasan cakupan <i>database</i>	<i>Database</i> mempunyai reputasi yang tetap. Reputasi dibagikan di antara banyak jurnal, dan didistribusikan ulang sehingga lebih banyak reputasi yang ditunjukkan di bidang dengan cakupan <i>database</i> lebih lengkap.	Tidak berpengaruh. SNIP memperbaiki perbedaan pada cakupan <i>database</i> antarbidang studi.	Secara keseluruhan meningkatkan JIF karena makin banyak yang akan muncul di <i>database</i> . JIF tidak memperbaiki perbedaan pada cakupan <i>database</i> antarbidang studi.

Sumber: Colledge et al., 2010

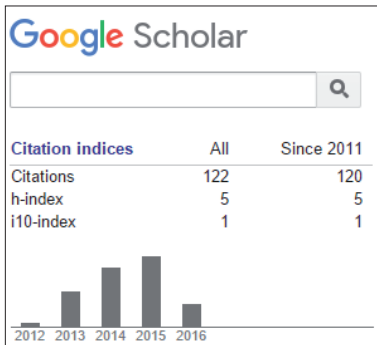
ilmu yang sesuai. Berdasarkan data Scopus. SNIP diciptakan di Centre for Science and Technology Studies (CTWS), University of Leiden.

SJR menitikberatkan sitasi berdasarkan sumber dari mana artikel tersebut berasal. Bidang ilmu, kualitas, dan reputasi jurnal mempunyai efek langsung dalam penilaian sitasi. SJR juga melakukan normalisasi atas perbedaan perilaku sitasi pada bidang ilmu yang berbeda.



Sumber:

Gambar 1.2 Contoh Perpotongan Garis Jumlah Sitasi dan Jumlah Dokumen pada *H-Index Scopus: 5*



Sumber:

Gambar 1.3 Contoh Hasil Perhitungan *H-Index* dan *i10-index* dari *Google Scholar*

Dalam Tabel 1.3, diperlihatkan perbandingan tiga metode pengukuran jurnal SJR, SNIP, dan JIF (Colledge et al., 2010).

3. H-index dan i10-index

H-index adalah bilangan h terbesar, dengan sejumlah h artikel paling sedikit mempunyai h citation. Contoh, h -index 5, berarti ada 5 artikel yang disitasi oleh minimum 5 artikel penyitasi. Sementara $i10$ -index berarti bilangan $i10$ terbesar, dengan sejumlah $i10$ artikel mempunyai jumlah sitasi minimum 10. Contoh: $i10$ -index=1 berarti ada 1 artikel yang disitasi oleh minimum 10 artikel penyitasi. Perhitungan sitasi tersebut saat ini digunakan oleh Google Scholar dan Scopus. Gambar 1.2 dan 1.3 memperlihatkan perhitungan h -index Scopus dan contoh tampilan h -index Google Scholar.

4. Jumlah Publikasi dan Persentase Penolakan Artikel

Jumlah publikasi ilmiah yang masuk dan persentase penolakan artikel akan memperlihatkan seberapa banyak jurnal tersebut diminati oleh komunitasnya dan proses *review* yang dilakukan oleh suatu jurnal.

Title	1-20	Cited by	Year
The effect of zinc supplementation in children under three years of age with acute diarrhea in Indonesia A Hidayat, A Achadi, S Sunoto, SP Soedarmo Medical Journal of Indonesia 7 (4), 237-41	43	1998	
The DiabCare Asia 2000 study—Outcomes on control and complications of type 2 diabetic patients in Indonesia P Soewondo, S Soegondo, W Susatika, A Pramito, DW Soesalmaly	16	2010	
Prevalence, characteristics, and predictors of pre-diabetes in Indonesia P Soewondo, LA Pramono	10	2011	
Asthma prevalence among high school students in East Jakarta, 2001, based on ISAAC questionnaire F Yunus, K Ariana, M Rasmun, H Mangunragani, A Jusuf, A Bachliar	10	2003	
Application of a modified method for stem cell isolation from lipospirates in a basic lab CJ Satriana, M Setiawan, F Prisca, M Kusnita, C Andri, F Satrika	9	2009	

Citation indices: All (554), Since 2010 (338)
Citations (8), h-index (8), i10-index (4)

Sumber: MJJ, 2016

Gambar 1.4 Contoh Sitasi Artikel *Medical Journal of Indonesia* di Google Scholar

Posted: 2015-01-08

Indexing and Abstracting: Last Issue in BCREC journal has been Included in Scopus

It is very pleased that last Issue in BCREC journal (Volume 9 Issue 3 Year 2014, December) has been Included in Scopus and Compendex Database.

The screenshot shows the Scopus search results page for the journal BCREC. The page displays 94 document results. The search criteria are: ISSN (19782993), Search within results..., and Refine filters for Year (2014: 05, 2013: 29, 2012: 17, 2011: 13), Author Name (Prasad, R.: 7, Istadi, I.: 8, Cheng, C.K.: 8, Sugiman, S.: 8, Galwad, A.G.: 5), and Subject Area. The results list includes:

Document ID	Title	Author(s)	Year	Journal
1	One-pot synthesis of Pt catalysts supported on Al-modified TiO ₂	Olsen, R.E., Bartholomew, C.H., Enfield, D.B., Woodfield, B.F.	2014	Bulletin of Chemical Reaction Engineering and Catalysis 9 (3), pp. 156-167
2	Cationic ring opening polymerization of ε-caprolactam by a montmorillonite clay catalyst	Kherroub, D.E., Belbechir, M., Lamrou, S.	2014	Bulletin of Chemical Reaction Engineering and Catalysis
3	H ₂ evolution on lanthanum and carbon Co-doped NaTaO ₃ photocatalyst	Husin, H., Mahidin, M., Zuhra, Z., Hafifa, F.	2014	Bulletin of Chemical Reaction Engineering and Catalysis
4	Immobilization of pepsin onto chitosan silica nanobeads with glutaraldehyde as crosslink agent	Chayningrum, S.E., Sianita, M.M.	2014	Bulletin of Chemical Reaction Engineering and Catalysis

Posted: 2014-12-14

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 1.5 Contoh Sitasi Artikel BCREC di Scopus

5. Jumlah Sitasi

Banyaknya jumlah sitasi akan memperlihatkan dampak dari suatu tulisan. Dengan demikian, meningkatnya sitasi setiap artikel akan memengaruhi kualitas dari suatu jurnal, sedangkan serendah-rendahnya sitasi bisa diperoleh dari Google Scholar, dan alangkah lebih baik dapat diperoleh dari Scopus dan Web of Science. Gambar 1.4 memperlihatkan tampilan sitasi artikel dari jurnal *Medical Journal of Indonesia* di Google Scholar, sedangkan Gambar 1.5 memperlihatkan tampilan sitasi artikel *Bulletin Chemical Reaction Engineering & Catalysis* di Scopus (BCREC, 2016).

Jumlah sitasi merupakan dasar kekuatan dari *database* Scopus dan Web of Science dalam memberikan kinerja dari penelitian yang

dilaksanakan oleh penulis, lembaga penelitian, negara asal, dan jurnal tempat diterbitkan. Selain itu, sitasi merupakan kunci dari adanya *h-index*, *i10-index*, *Scimago Journal Rank (SJR)*, *Source Normalized-impact per Paper (SNIP)*, *Citescore*, dan *impact factor*.

6. Dewan Redaksi

Dewan redaksi umumnya terbagi atas seorang *editor-in-chief*, beberapa *co-editors*, dan banyak anggota redaksi atau *editorial board members*. Kualitas dewan redaksi dapat dilihat dari latar belakang dan afiliasi. Namun, yang paling penting adalah pengalaman dalam menulis artikel jurnal dan berapa kali tulisan tersebut disitasi; hal itu dapat dilihat dari tiap-tiap h-indeks setiap anggota dewan redaksi. Contoh susunan anggota dewan redaksi dapat dilihat dalam Gambar 1.6 dan 1.7 (MJI, 2016; dan BCREC, 2016).

The screenshot shows the 'Editorial Team' page of the Medical Journal of Indonesia. On the left, there is a sidebar with navigation options: Search, Browse (By Issue, By Author, By Title), NOTIFICATIONS (View, Subscribe), INFORMATION (For Readers, For Authors, For Librarians), Journal Help, FONT SIZE (A+, A, A-), OPEN JOURNAL SYSTEMS, and KEYWORDS (BMP-2, Es, E7, vane, Es, E7, protein, HIF-1α, HPV16, vane, Hibiscus, sabdariffa, Linn., antioxidant, apoptosis, blood pressure, cervical). The main content area lists the following roles and members:

- Editor-in-chief**
 - [Nafrialdi Nafrialdi](#), Editor-in-chief Medical Journal of Indonesia, Indonesia
- Deputy Editor-in-chief**
 - [Jeanne A. Pawitan](#), Dept. of Histology, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
- Editor-in-chief Emeritus**
 - [Isnani A.S. Suryono](#), Dept. of Histology, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
- Editorial Board**
 - [Agnes Kurniawan](#), Dept. of Parasitology, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
 - [Agus D. Susanto](#), Dept. of Pulmonology and Respiratory Medicine, Faculty of Medicine Universitas Indonesia/ Persahabatan Hospital, Indonesia
 - [Aria Kekalih](#), Dept. of Community Medicine, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
 - [Bambang B. Siswanto](#), Dept. of Cardiology and Vascular, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
 - [David H. Garabrant](#), The University of Michigan School of Public Health, United States
 - [Farokh Habibzadeh](#), Shiraz University of Medical Sciences, Shiraz, Iran, Islamic Republic of
 - [Grace Wange](#), Dept. of Community Medicine, Faculty of Medicine Universitas Indonesia, Indonesia
 - [Hak Hotta](#), Dept. of Microbiology and Infectious Diseases, Kobe University Graduate School of Medicine, Japan
 - [Hans-Joachim Freisleben](#), DIGM Germany, Germany

Sumber: MJI, 2016

Gambar 1.6 Contoh Tampilan Dewan Redaksi Jurnal MJI

- [Article In Press](#)
- [Infomedia & Abstracting](#)
- [Copyright Transfer Form](#)
- [Graphical Abstract](#)
- [Order Original Offprint](#)
- [Profile in Thomson Web](#)
- [Profile in SCOPUS](#)
- [Profile in Scimago JR](#)
- [Profile in DOAJ](#)
- [Profile in Google Scholar](#)
- [ISI Journal Title Abbreviation](#)

NOTIFICATIONS

- [View](#)
- [Subscribe](#)

FONT SIZE

A+ A A-

JOURNAL CONTENT

Search

Search Scope

All ▼

Search

Editorial Team

Editor in Chief

[Assoc. Prof. Dr. Istadi Istadi](#), (SCOPUS ID = 6506850769) Department of Chemical Engineering, Diponegoro University, Indonesia

Regional Managing Editor for Asia-Pacific

[Prof. Dr. Y. H. Taufiq-Yap](#), (Regional Managing Editor for Asia-Pacific) (SCOPUS ID = 5627273200), Catalysis Science and Technology Research Centre, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor, Malaysia

Regional Managing Editor for Europe

[Prof. Dr. Dmitry Yu. Murzin](#), (Regional Managing Editor for Europe)(Scopus ID = 18037974700) Laboratory of Industrial Chemistry and Reaction Engineering, Abo Akademi University, Abo, Finland

Associate Editors

[Dr. Andri Cahyo Kumoro](#), (English Language Editor) (Scopus ID = 22980375000) Department of Chemical Engineering, Diponegoro University, Indonesia

[Dr. Mohamad Diaeni](#), (Associate Editor) (SCOPUS ID = 16027817500) Department of Chemical Engineering, Diponegoro University, Semarang, Indonesia

[Prof. Dr. Heru Susanto](#), (Associate Editor) (SCOPUS ID = 15935900800); Department of Chemical Engineering, Diponegoro University, Semarang, Indonesia

Advisory International Editorial Boards

[Dr. Rodiansono Rodiansono](#), (Scopus ID = 55785853800) Department of Chemistry, Lambung Mangkurat University, Indonesia

[Dr. Rino R. Mukti](#), (Scopus ID: 12244105600); Division of Inorganic and Physical Chemistry Faculty of Mathematics and Natural Sciences Institut Teknologi Bandung, Jl. Ganesha no.10 Bandung 40132., Indonesia

[Prof. Dr. Toru Wakihara](#), (SCOPUS ID = 12789042600), University of Tokyo, Department of Chemical System Engineering, Tokyo, Japan

Sumber: BCREC, 2016

Gambar 1.7 Contoh Tampilan Dewan Redaksi Jurnal BCREC

Beberapa praktisi yang memiliki reputasi dan nama besar serta dikenal oleh sejawat di bidangnya dapat dipertimbangkan menjadi anggota redaksi meskipun secara komposisi tidak mendominasi. Harapannya, praktisi tersebut memiliki pengalaman di lapangan terkait dengan suatu bidang keilmuan, dan bisa dilihat dari karya di luar publikasi, seperti paten atau prototipe produk yang dihasilkan dan diakui banyak pihak.

7. Akreditasi Jurnal

Akreditasi jurnal ilmiah di Indonesia bertujuan mengontrol kualitas terbitan yang dihasilkan jurnal ilmiah sesuai dengan kaidah ilmiah. Di Indonesia, terdapat dua lembaga yang mengakreditasi jurnal ilmiah, yaitu Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) untuk mengakreditasi jurnal di bawah perguruan tinggi dan asosiasi profesi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) untuk mengakreditasi jurnal di bawah lembaga penelitian dan kementerian. Untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal secara elektronik, Dikti dan LIPI sejak

Tabel 1.4 Perbedaan Instrumen Akreditasi Lama dan Baru

Instrumen	Lama	Baru
Format/Media Jurnal	Format cetak wajib, <i>online optional</i>	Format <i>online</i> wajib, cetak <i>optional</i>
Manajemen Pengelolaan Terbitan	Berbasis cetak dikelola secara manual	<i>E-Publishing System</i> , dan mempersyaratkan pengelolaan secara <i>full online (paperless)</i>
Petunjuk Penulisan bagi Penulis	Belum mempersyaratkan penggunaan <i>template</i> penulisan naskah	Mempersyaratkan penggunaan <i>template</i> penulisan naskah untuk mempercepat pengelolaan naskah
Pengacuan, Pengutipan, dan Penyusunan Daftar Pustaka	Konsisten secara manual	Mempersyaratkan penggunaan aplikasi referensi
Substansi	Penekanan pada hasil	Penekanan pada proses
Alamat Unik artikel	Tidak ada	Mempersyaratkan memiliki identitas unik artikel (DOI)
Indeks Tiap Jilid	Manual	Otomatis dengan <i>e-publishing system</i>
Penyebarluasan dan Dampak Ilmiah	Berbasis oplah dan tiras penyebaran terbatas	Berbasis akses dan statistik penyebaran luas (global) dengan kunjungan unik
Indeksasi dan Internasionalisasi	Sulit dilaksanakan	Lebih mudah dilaksanakan

2012 telah menyusun peraturan bersama tentang akreditasi terbitan berkala ilmiah, dengan paradigma dari akreditasi ke depan adalah jurnal yang terbit secara elektronik. Perbedaan instrumen yang lama dengan yang baru dapat dilihat pada Tabel 1.4. Selain itu, instrumentasi akreditasi dari kedua lembaga akreditasi tersebut telah disatukan

secara *online* ke Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) yang dapat diakses di <http://arjuna.ristekdikti.go.id/>.

Saat ini, peraturan tersebut telah disahkan dengan keluarnya Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah serta Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Terbitan Berkala Ilmiah. Adapun isi kedua peraturan tersebut sama, tetapi beda kewenangan. Tahun 2015 merupakan masa transisi aturan lama ke yang baru, dan tahun 2016 merupakan masa efektif pelaksanaannya.

8. Indeksasi Jurnal

Indeksasi jurnal bertujuan mendiseminasikan, menyebarluaskan jurnal yang terbit, dan menunjukkan prestasi sehingga dapat dikenal. Lembaga pengindeks ada yang berperan hanya mengindeks metadata (agregator); sebagai pemeringkat jurnal, seperti Scopus dan Web of Science; kemudian ada yang berskala nasional dan internasional; serta ada yang berbasis bidang keilmuan.

C. JURNAL PREDATOR DAN LEMBAGA PENGINDEKS PALSU

1. Jurnal Predator

Istilah jurnal predator mulai dikenal pada 2012 setelah dipopulerkan oleh Jeafry Bell di majalah *Nature*, dan bisa diakses melalui laman <http://scholarlyoa.com/>. Jurnal predator dibuat untuk tujuan memperoleh keuntungan dan mengabaikan proses penelaahan (*review*) oleh pakar di bidangnya untuk setiap artikel yang diterima penerbit (Maret 2013).

Jurnal yang diterbitkan secara profesional harus mematuhi standar etika penerbitan seperti yang telah ditetapkan dalam Beall, 2012:

- a. Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA)
- b. Committee on Publication Ethics (COPE)
- c. International Association of Scientific, Technical & Medical Publishers (STM)

Jeffrey Beall telah menetapkan kriteria penerbit yang masuk kategori jurnal predator, yang intinya antara lain:

- a. Jurnal terbit relatif masih baru dengan volume yang belum banyak, bahkan dengan ISSN ataupun DOI palsu.
- b. Kelembagaan dan alamat penerbit tidak jelas.
- c. Rekam jejak karya dari *editor in chief* beserta *editorial board* tidak jelas.
- d. Proses penelaahan (*review*) tidak sesuai dengan kaidah dan cenderung basa-basi.
- e. Meminta biaya penerbitan yang mahal bahkan sebelum diterbitkan.
- f. Menerbitkan tulisan yang sudah diterbitkan di tempat lain (duplikasi).
- g. Memuat isi yang sebagian besar dikategorikan plagiat.

2. Lembaga Pengindeks Palsu

Nilai faktor dampak atau *impact factor* (IF) dari suatu jurnal saat ini merupakan dambaan dari penerbit. Semakin tinggi IF *journal* berarti semakin berkualitas jurnal tersebut sehingga penulis akan berlomba-lomba memasukkan tulisannya. Hal itulah yang membuat bermunculan lembaga yang akhirnya mendeklarasikan dapat mengeluarkan nilai *impact factor* suatu jurnal. Oleh karena itu, kita patut mewaspadai apabila ada suatu jurnal yang memiliki IF tinggi. Saat ini, *tools* yang diakui secara resmi sebagai sistem pemeringkatan jurnal secara global adalah *journal impact factor* (<http://www.webofknowledge.com>) dan SNIP/SJR (www.scimagojr.com).

Thomson Reuters mengeluarkan *journal citation report* (JCR) secara rutin setiap tahun di <http://ipscience.thomsonreuters.com/>. Sementara

itu, dengan menggunakan <http://www.webofknowledge.com>, kita dapat melihat artikel-artikel yang terindeks oleh Web of Science (Thomson Reuters) dan diumumkan lewat JCR. Selain *impact factor*, setiap artikel dilengkapi dengan parameter lain yang dapat menggambarkan reputasi jurnal yang bersangkutan.

Scimagojr akan memberikan nilai SJR dari sebuah jurnal. Namun, untuk lebih lengkapnya, Elsevier membuat domain khusus (*journal-metrics.com*) yang memberikan informasi detail mengenai SJR, SNIP, dan *Citescore* sekaligus. Pengecekan nilai SJR, SNIP, dan *Citescore* seharusnya lebih merujuk langsung ke *database* Scopus karena info di Scimagojr dan Journalmetrics menggunakan data sekunder dari Scopus.

Berdasarkan hal tersebut, kita patut mencurigai lembaga yang mengeluarkan perhitungan *impact factor* palsu (*bogus impact factor companies*). Berikut ini merupakan daftar lembaga yang mengeluarkan lembaga pengindeks yang dipertanyakan (Iskandar, 2014):

- a. CiteFactor (<http://www.citefactor.org>)
- b. Global Impact Factor (<http://globalimpactfactor.com>)
- c. ISRA: Journal Impact Factor (JIF) (<http://www.israjif.org>)
- d. IMPACT Journals (<http://www.impactjournals.us>)
- e. General Impact Factor (GIF) (<http://generalimpactfactor.com>)
- f. Journal Impact Factor (JIF) (<http://www.jifactor.com>)
- g. Universal Impact Factor (<http://uifactor.org>)
- h. International Impact Factor Services (IIFS) (<http://impactfactorservice.com>)
- i. ISI International Scientific Indexing (<http://isindexing.com>)



II

STANDAR DASAR AKREDITASI JURNAL ELEKTRONIK



Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) dan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) pada 1 September 2014 telah mengeluarkan Peraturan Dirjen Dikti No. 1 Tahun 2014 serta Peraturan Kepala LIPI No. 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Tujuan utama dikeluarkannya peraturan tersebut adalah mendorong penerbitan jurnal ilmiah di Indonesia yang sebelumnya dalam bentuk cetak supaya segera dikelola dalam bentuk elektronik sehingga meningkatkan aksesibilitas dan visibilitas terhadap terbitan yang dikelola yang berdampak pada meningkatnya diseminasi dan sitasi dari artikel yang dihasilkan.

Dalam pedoman tersebut, telah diatur bahwa mulai 1 April 2016, jurnal ilmiah yang akan diakreditasi adalah jurnal yang dikelola menggunakan *e-journal*, dan pada 2015 adalah masa transisi ketika jurnal cetak terakhir untuk diakreditasi. Lalu, penerbit jurnal ilmiah yang sudah menggunakan *e-journal* dan siap diakreditasi bisa mengajukan akreditasi *e-journal*. Mekanisme pengajuan akreditasi dilakukan satu pintu melalui sistem informasi bernama Arjuna (Akreditasi Jurnal Nasional) sehingga tidak ada lagi perbedaan dan dikotomi antara akreditasi yang dikeluarkan Dikti dan LIPI.

Dengan telah diberlakukannya Pedoman Akreditasi Terbitan berkala Ilmiah tahun 2015, jurnal yang akan terbit harus dalam bentuk elektronik dengan persyaratan pengajuan sebagai berikut;

- a. Memiliki ISSN, baik dalam versi elektronik (e-ISSN) maupun cetak (p-ISSN) apabila terbitan dalam dua versi;
- b. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman *website* jurnal;
- c. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni;
- d. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi;
- e. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur;
- f. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel, kecuali jika berbentuk monograf;
- g. Tercantum dalam salah satu lembaga pengindeks nasional (*Indonesian Scientific Journal Database (ISJD)*, Portal Garuda, Pustaka Iptek, dan/atau yang setara).

Poin penilaian untuk jurnal dapat terakreditasi, yaitu pengelola jurnal harus dapat memenuhi unsur penilaian seperti dalam Tabel 2.1, yakni jurnal dapat terakreditasi setelah memperoleh nilai minimal 70, dengan unsur penilaian terbagi menjadi dua, yaitu tata kelola dan substansi naskah.

Berdasarkan peraturan tersebut, supaya dapat terakreditasi, setiap penerbit jurnal harus memenuhi persyaratan pengajuan dan standar dasar jurnal elektronik sesuai dengan peraturan tersebut. Oleh karena itu, setiap pengelola jurnal harus memiliki *checklist* persyaratan pengajuan seperti yang sudah diuraikan sebelumnya serta *checklist* standar dasar jurnal elektronik sehingga mengetahui kesiapan menuju terakreditasi nasional. *Checklist* standar dasar jurnal elektronik tersebut dapat dilihat dalam Tabel 2.2.

Tabel 2.1 Perbedaan Unsur Penilaian Instrumen Lama dan Baru

Bagian	Unsur Penilaian	Skor/Bobot Lama (2011)	Skor/Bobot Baru (2014)
A	Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	3	3
B	Kelembagaan Penerbit	9	4
C	Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan (Nama lama Penyuntingan dan Mitra Bestari)	17	17
D	Substansi Artikel	36	39
E	Gaya Penulisan	15	12
F	Penampilan	8	8
G	Keberkalaan	8	6
H	Penyebarluasan (Nama Lama: Layanan Tambahan)	4	11
	Jumlah	100	100

Tabel 2.2 Checklist Standar Dasar Jurnal Elektronik

No	Point Evaluasi	Ada	Tidak
1	Penamaan/Perubahan/History		
2	Aims and Scope		
3	Kelembagaan/Alamat Redaksi		
4	Dewan Penyunting		
5	Mitra Bestari		
6	Petunjuk dan Template Penulisan		
7	Penggunaan Aplikasi Referensi		
8	Statistik Akses		
9	Memiliki DOI		
10	Judul Sirahan		
11	Penomoran		
12	Manajemen Pengelolaan		
13	Jadwal Penerbitan/Regularitas		
14	Arsip		
15	Dampak Ilmiah/Sitasi		



III

KELEMBAGAAN DAN INFRASTRUKTUR JURNAL ELEKTRONIK

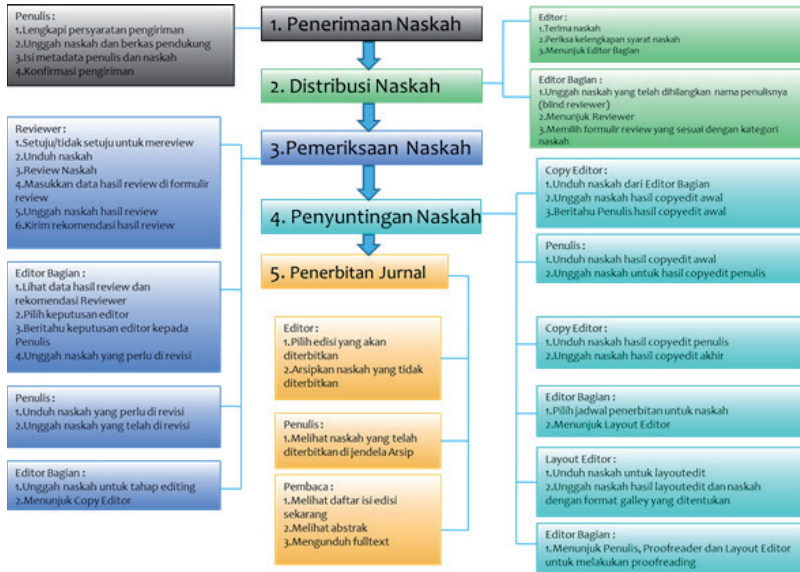


A. KELEMBAGAAN JURNAL

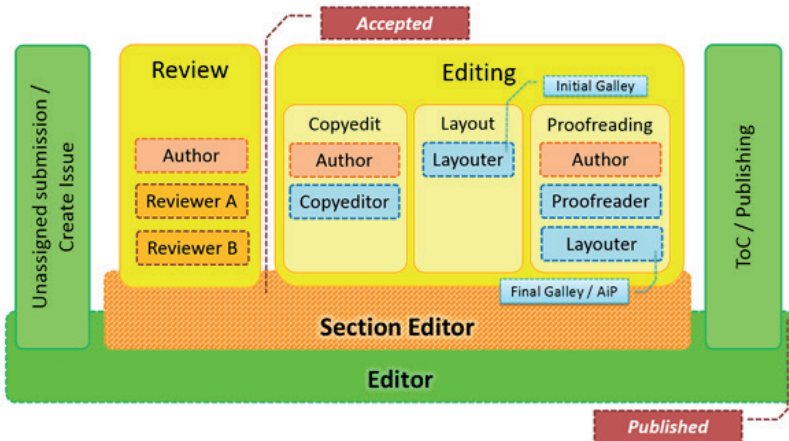
Pengelolaan jurnal ilmiah dalam rangka mencapai target utama menjadi jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan/atau jurnal yang bereputasi internasional memerlukan sistem manajemen dan pengelolaan jurnal yang efektif dan efisien. Sistem manajemen dan pengelolaan jurnal ini harus mengacu pada instrumen-instrumen dan kriteria-kriteria yang disyaratkan oleh akreditasi jurnal nasional dan lembaga pengindeks internasional. Masalah ini dapat diselesaikan dengan adanya komitmen antara pemimpin lembaga tempat jurnal berdiri dan pengelola. Pemimpin harus mendukung dengan menyediakan infrastruktur, baik secara *single journal* maupun *multiple journal*, kemudian menyediakan sekretariat, pengelola tetap, dan alokasi anggaran secara berkelanjutan.

Pengelolaan jurnal di Indonesia saat ini masih diserahkan kepada pengelola jurnal di tiap-tiap satuan kerja sehingga belum terintegrasi. Ada yang sudah dikelola secara optimal, ada yang baru berdiri, bahkan ada yang sama sekali belum melakukan instalasi jurnal. Secara ideal, peran dalam proses penerbitan jurnal secara elektronik terdiri atas 1) *author*; 2) editor/penyunting (*editor in chief*); 3) *section editor*; 4) *copyeditor*/editor bahasa; 5) *layout editor*/editor tata letak;

6) *proofreader*; dan 7) *reviewer* (mitra bestari). Alur dan tahapan pengelolaan jurnal elektronik ditunjukkan pada Gambar 3.1 dan 3.2, sedangkan susunan pengelola serta uraian pekerjaan dapat dilihat dalam Tabel 3.1.



Gambar 3.1 Alur Penerbitan Jurnal Elektronik



Gambar 3.2 Implementasi Alur Penerbitan dalam Sistem Jurnal Elektronik

Tabel 3.1 Susunan Pengelola Jurnal serta Uraian Pekerjaannya

No.	Peran dalam Jurnal	Uraian Pekerjaan
1	Ketua Dewan Redaksi/ Ketua Dewan Penyunting (<i>Editor in Chief</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan dan mengatur SDM pengelola jurnal, yang terdiri atas sekretariat, <i>editorial board</i>, dan <i>reviewer</i>.2. Menjalankan bisnis proses pengelolaan jurnal dari penerimaan naskah, <i>editing</i>, penelaahan, dan penerbitan sesuai dengan tata kelola jurnal secara elektronik.3. Menyiapkan anggaran pengelolaan jurnal dalam meningkatkan substansi dari naskah yang diterbitkan.4. Menjaga mutu artikel dan pengelolaan jurnal sesuai dengan standar penerbitan yang berlaku, baik nasional maupun internasional.5. Membuat rekomendasi yang berkaitan dengan penyebaran jurnal.6. Menetapkan kebijakan untuk:<ol style="list-style-type: none">a. melaporkan penyerahan naskah dan kriteria untuk penulis/<i>contributorship</i>;b. proses penelaahan, evaluasi keputusan mengenai publikasi, dan metode peninjauan kembali penolakan naskah;c. identifikasi dan pemilihan masalah tema dan suplemen;d. konflik kepentingan dan pengungkapan;e. penanganan dugaan dan temuan dari kesalahan (<i>misconduct</i>).7. Menyosialisasikan pedoman dan kebijakan publikasi (contohnya, instruksi untuk penulis, instruksi untuk mitra bestari, pedoman etika, laporan dewan redaksi, dan editorial).8. Meninjau dan menyetujui anggaran tahunan jurnal, seperti yang diusulkan oleh redaktur pelaksana untuk disetujui oleh komite manajemen jurnal.9. Memeriksa kesesuaian naskah dengan ruang lingkup untuk didelegasikan/dilanjutkan oleh <i>section editor</i>/dewan redaksi.

No.	Peran dalam Jurnal	Uraian Pekerjaan
2	<i>IT Support/ Administrator</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan infrastruktur <i>hardware server, hosting</i>, dan lainnya yang diperlukan dalam tahap awal pengembangan <i>e-journal</i>. 2. Menyiapkan aplikasi yang dapat digunakan dalam membangun aplikasi <i>e-journal</i>, salah satunya menggunakan aplikasi <i>open journal system</i>. 3. Memfasilitasi pelatihan pengelolaan jurnal dalam <i>setup</i> jurnal dan menjalankan proses bisnis jurnal di tahap awal. 4. Melakukan inisiasi awal kebutuhan standar pengelolaan jurnal, seperti berlangganan nomor <i>digital object identifier (DOI)</i>, <i>tool</i> plagiarisme, dan cek tata bahasa (<i>grammar</i>).
3	Penyunting Pelaksana Jurnal (<i>Managing Editor</i>)/ <i>Journal Manager</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengaturan tata letak serta konten yang akan dimasukkan ke jurnal elektronik. 2. Memantau jalannya penerbitan dari penerimaan naskah, penyuntingan, penelaahan, sampai pada penerbitan. 3. Memberikan persetujuan atas pendaftaran penulis, editor, dan mitra bestari dengan memberikan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk ke sistem <i>e-journal</i>.
4	<i>Editorial Board/ Dewan Redaksi/ Dewan Penyunting/ Section Editor</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan mitra bestari yang akan menelaah suatu naskah. 2. Mencermati komentar atau catatan dari mitra bestari tentang naskah tersebut. 3. Meminta komentar lanjutan dari mitra bestari atas naskah hasil revisi (bersama dengan ketua dewan redaksi). 4. Jika naskah masih harus direvisi, komentar lanjutan akan dikirim ke penulis. 5. Melakukan penyuntingan naskah sesuai dengan format standar jurnal. 6. Mengirim naskah ke penulis untuk <i>final reading</i>.

No.	Peran dalam Jurnal	Uraian Pekerjaan
		7. Melakukan penyuntingan akhir (<i>final editing</i>).
		8. Menerbitkan jurnal.
5	Mitra Bestari/ <i>Reviewer</i>	Melakukan penelaahan naskah berdasarkan kebaruan penelitian, perkembangan penelitian dengan mengikuti pedoman penelaahan yang ditetapkan dalam jurnal.
6	<i>Copyeditor</i>	Memeriksa naskah sesuai dengan tata bahasa.
7	<i>Layout Editor</i>	Memeriksa dan mengubah <i>layout</i> naskah sesuai dengan gaya selingkung yang sudah ditetapkan, memberikan halaman dan menyusun artikel menjadi satu kesatuan dalam setiap nomor.
8	<i>Proofreader</i>	Memeriksa naskah sebelum diterbitkan untuk disetujui.

B. INFRASTRUKTUR JURNAL

Penerbitan jurnal elektronik memerlukan perangkat keras dan perangkat lunak. Untuk perangkat keras bisa dengan memiliki *server* sendiri atau menyewa (*hosting*) sehingga biaya dan perawatan *server* dapat ditekan. Adapun perangkat lunak atau aplikasi untuk menjalankan penerbitan jurnal secara elektronik dapat diperoleh secara berbayar maupun gratis (*open source*). Aplikasi yang direkomendasikan dalam buku ini adalah *open journal system* (OJS). OJS adalah sebuah sistem manajemen konten (*content management system/CMS*) berbasis web yang khusus dibuat untuk menangani keseluruhan proses manajemen publikasi ilmiah, dari proses penerimaan naskah, *peer review*, hingga penerbitan dalam bentuk *online*. OJS dibangun oleh *Public Knowledge Project* dari Simon Fraser University dan berlisensi GNU General Public License.

Aplikasi OJS dapat dioperasikan secara fleksibel, diunduh secara gratis, dan diinstal pada *server web* atau komputer lokal. OJS dirancang untuk mengurangi waktu dan energi yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi dan manajerial yang berhubungan dengan mengedit jurnal sekaligus meningkatkan pencatatan dan efisiensi proses

editorial. Pemanfaatan OJS akan dapat meningkatkan kualitas ilmiah dan penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi dan kebijakan yang lebih transparan sehingga dapat meningkatkan pengindeksan.

Dengan OJS, seorang manajer jurnal dapat mengelola sistem penerbitan secara keseluruhan. Pengelolaan jurnal tidak mensyaratkan keterampilan teknis tinggi, tetapi cukup dilakukan dengan mengisi *template* dan mengunggah *file*. Secara umum, manajer jurnal akan melakukan pengaturan (*setup*) jurnal, mendaftarkan *editors*, *section editors*, *copyeditors*, *layout editors*, *proofreaders*, dan *reviewers*. Beberapa *tool* yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal juga tersedia, seperti sistem komunikasi *e-mail* antara pengelola dan penulis atau *reviewer* serta pengelola statistik jurnal.

Fitur OJS antara lain:

1. Pengaturan kebutuhan, bagian-bagian, proses *review*, dan lain-lain;
2. Pendaftaran dan pengelolaan seluruh konten secara *online*;
3. Modul berlangganan dengan opsi untuk gratis ataupun berbayar;
4. Tersedia menu *plugin* yang memudahkan proses pengindeksan ke lembaga pengindeks;
5. Pemberitahuan melalui *e-mail* (notifikasi) dan fitur komentar untuk pembaca

Untuk mendukung instalasi OJS, diperlukan sistem pendukung, antara lain *php*, *web server* (Apache atau IIS) dan *database server* (*mysql* atau *postgres*). Salah satu cara yang mudah untuk melakukan instalasi pendukung OJS adalah menggunakan sistem paket yang berisi *php*, *web server*, dan *database server*, seperti XAMPP, WAMP, dan LAMP.

Jurnal dapat diterbitkan tersendiri dalam satu institusi dengan satu *server* dan disebut sebagai *single journal* atau beberapa jurnal di dalam satu institusi menggunakan satu *server* dan biasa disebut *multiple journal*. Institusi dengan banyak jurnal dan menjalankan

multiple journal dapat menghemat anggaran untuk pembelian *server*. Tim IT untuk pemeliharaan jurnal pun tidak perlu banyak. Contoh dari *multiple journal* dapat dilihat pada Gambar 3.3.

The screenshot displays the homepage of the Scientific E-Journal Portal. At the top, it features the logos for the Indonesian Institute of Sciences (LIPI) and the Scientific E-Journal Portal. The main navigation bar includes links for HOME, ABOUT, LOGIN, REGISTER, and SEARCH. Below the navigation bar, the page title is "Portal E-Journal Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia". A search bar is present with the text "ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ".

Two journal listings are visible:

- Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology**: This journal is described as an international peer-reviewed journal providing authoritative scientific information for researchers and engineers. It is published by the Research Center for Electrical Power and Mechatronics at LIPI.
- Reinwardtia**: A journal on taxonomic botany, plant sociology, and ecology. It is an international reference source in the fields of biology, particularly in plant taxonomy, plant ecology, and ethnobotany. It is a continuation of the Bulletin du Jardin botanique de Buitenzorg, first published in 1898.

On the right side of the page, there is a "User" login section with fields for Username (filled with "Einton") and Password (filled with "*****"). There are also checkboxes for "Remember me" and "Login". Below this is a "Language" section with a dropdown menu set to "English" and a "Submit" button. At the bottom of the right sidebar is a "Journal Content" search section with a search input field, a "Search Scope" dropdown set to "All", and a "Search" button.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 3.3 Contoh *Multiple Journal* LIPI



IV

PENYUNTINGAN NASKAH JURNAL



A. GAYA SELINGKUNG NASKAH

Gaya selingkung merupakan standar baku dan format terkait dengan tata letak dan penulisan dalam suatu jurnal sehingga ada konsistensi antar-artikel dalam setiap jurnal yang akan diterbitkan. Gaya selingkung merupakan identitas dan ciri khas dari suatu jurnal. Ada yang menulis dalam dua kolom, ada juga yang satu kolom. Meskipun, gaya selingkung dari satu jurnal dengan jurnal lain berbeda, terdapat unsur tertentu yang harus ada dalam setiap artikel yang akan diterbitkan:

1. Nama Jurnal

Nama jurnal sebaiknya ditulis lengkap. Diperkenankan untuk menyingkat nama, tetapi harus standar, mengikuti standar penyingkatan/*abbreviation* dari jurnal dan ditulis secara konsisten antar-artikel, nomor, dan jurnal. Apabila hendak menyingkat, sebaiknya penulis diberi saran tentang bagaimana menuliskan nama jurnal dengan mencantumkan *suggestion citation* dalam setiap artikel yang akan dikutip. Hal tersebut sangat penting supaya jurnal ataupun artikel tidak kehilangan sitasi karena ada dua nama jurnal yang berbeda akibat salah penulisan dalam penulisan referensi.

2. Volume, Nomor, dan Tahun

Volume dan nomor (*issue*) dituliskan dalam angka Arab (1, 2, 3, ...) dan tidak boleh menggunakan angka Romawi. Volume biasanya menunjukkan tahun terbit, sedangkan nomor menunjukkan frekuensi penerbitan dalam satu tahun: ada yang satu kali, dua kali, bahkan lima kali dalam satu tahun.

3. Judul Artikel

Judul artikel dibuat dalam format ilmiah, bukan format tulisan populer, serta diusahakan singkat, ringkas, dan jelas (16–24 kata). Hindari singkatan dan formula jika memungkinkan.

4. Nama Penulis

Nama penulis tidak menggunakan gelar dan jabatan. Tuliskan nama secara lengkap atau disesuaikan dengan budaya di tiap-tiap negara. Jika nama penulis terlalu panjang, pastikan untuk memunculkan nama depan (*given name*) dan nama belakang (*family name*).

5. Afiliasi Penulis

Afiliasi atau asal penulis ditulis dengan susunan berurutan dari posisi terkecil sampai negara, contoh, program studi, fakultas, universitas, kota, dan negara asal penulis.

6. *E-mail* Korespondensi

E-mail korespondensi wajib dituliskan untuk menghubungkan pembaca dengan penulis apabila tertarik pada penelitian yang dilakukan sehingga dapat menjalin kolaborasi atau kerja sama penelitian serta klarifikasi dari tulisan yang terbit apabila ada kesalahan atau pembaca masih bingung dengan metodologi atau data yang ditulis.

7. Informasi Artikel

Informasi artikel berisi kapan naskah diterima (*received*) untuk *di-review*, kapan naskah selesai *di-review* (*reviewed*), dan kapan

naskah dinyatakan diterima untuk diterbitkan (*accepted*). Hal ini sangat penting apabila ada penulis lain yang membuat penelitian sama sehingga dapat mengetahui siapa yang lebih dahulu untuk diakui atau diakui sebagai penemu pertama, mengingat salah satu fungsi jurnal adalah sebagai registrasi temuan yang disebarluaskan kepada khalayak/komunitas ilmiah di bidangnya.

8. Penomoran Halaman

Nomor halaman ditulis menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...). Perpindahan dari setiap nomor harus berurutan dalam satu volume. Contoh, Vol. 1 No. 1 halaman artikel terakhir 273 maka untuk Vol. 1 No. 2 halaman artikel pertama ditulis dengan cara melanjutkan nomor sebelumnya, yaitu 275 (dimulai dari halaman ganjil). Nomor halaman menjadi baru (hlm. 1) setiap terjadi pergantian volume.

Contoh gaya selingsung jurnal dapat dilihat dalam Gambar 4.1.

Sumber: Elsevier, 2016 dan MEV, 2016

Gambar 4.1 Contoh Gaya Selingsung Jurnal

Atma Indonesia	
<p>Type the Title of Your Paper, Capitalize Each Word</p> <p>A. Firstauthor¹, B.C. Secondauthor², D. Thirdauthor^{1,2}</p> <p>¹First address, address, City and Postalcode, Country</p> <p>²Second address, Address, City and Postalcode, Country</p>	
<p>ARTICLE INFO</p> <p>All use only: Received date Revised date Accepted date</p> <p>Keywords: Supply some 4-6 keywords Keyword: Keyword: Keyword:</p>	<p>ABSTRACT</p> <p>These instructions give you guidelines for preparing papers for Atma Indonesia Journal (AIJ). Use this document as a template using Microsoft Word 6.0 or later. The document file of your paper will be formatted further at AIJ. Abstract should be no longer than 400 words, giving a brief summary of the content and conclusions. Do not include abbrev, tables, elaborate equations or references to other parts of the paper or to the reference listing at the end.</p>
<p>© 2010 Atma Indonesia. All rights reserved</p>	
<p>INTRODUCTION</p> <p>[*] Corresponding author: E-mail address: your-email-address@atma</p>	
<p>State the objectives of the work and provide an adequate background, state of the art, avoiding a detailed literature survey or a summary of the results. Reference numbers should be indicated in the text by square brackets, e.g. [1], or [1,3], or [1-3].</p> <p>THEORY/CALCULATION (if any)</p> <p>Theory section should extend, not repeat, the background to the article already dealt with in the Introduction and lay the foundation for further work. In contrast, a Calculation section represents a practical development from a theoretical basis.</p> <p>EXPERIMENTAL METHOD</p> <p>Provide sufficient detail to allow the work to be reproduced. Methods already published should be indicated by a reference. Only relevant modifications should be described.</p> <p>RESULTS AND DISCUSSION</p> <p>Results should be clear and concise. Discussion should explore the significance of the results of the work; not repeat them. A combined Results and Discussion section is often appropriate. Avoid extensive citations and discussion of published literature.</p> <p>AIJ will do the final formatting of your paper, so you do not need to position figures and tables at the top and bottom of each column. In fact, all figures, figure captions, and tables can be at the end of the paper. Large figures and tables may span both columns. Place figure captions below the figures; place table titles above the tables. In case there is any difficulties to arrange the figure(s) and Table(s) in appropriate place, they can be placed at the end of this template.</p>	
<p>Time (min)</p>	

Sumber: MEV, 2016

Gambar 4.2 Contoh Template Penulisan Jurnal

Untuk memudahkan penulis dalam mengikuti gaya selingkung dan proses penyuntingan, pengelola jurnal harus membuat contoh/*template* penulisan sehingga penulis tidak perlu menyusun tata letak dan huruf, tetapi tinggal mengisi konten sesuai dengan gaya selingkung jurnal. Contoh *template* penulisan dapat dilihat dalam Gambar 4.2.

B. MANAJEMEN REFERENSI MENGGUNAKAN MENDELEY

Salah satu persyaratan naskah diterima oleh suatu jurnal adalah sebagian besar referensi yang digunakan harus dari sumber primer dan mutakhir. Selain itu, harus memiliki kebaruan (*novelty*) dari temuan yang dihasilkan, dan yang paling penting adalah bebas plagiarisme. Berdasarkan hal tersebut, sebelum menerima naskah untuk diterbitkan, editor/*reviewer* diharapkan dapat melakukan penelusuran ke berbagai *database*, baik dalam maupun luar negeri.

Penelusuran referensi menjadi lebih diperlukan karena adanya ledakan informasi yang semakin hari semakin banyak. Beragamnya

bentuk media penyimpanan informasi, khususnya dalam bentuk pangkalan data elektronik yang ada di internet, memerlukan penguasaan dan pemilihan sumber informasi dengan lebih baik. Pengguna informasi dituntut untuk dapat mengembangkan kemampuannya agar dapat mengumpulkan informasi secara cepat, tepat, serta efisien sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Pengutipan (*sitasi/citation*) dan referensi dalam suatu karya ilmiah sangat penting sebagai bentuk pengakuan atas penelitian terdahulu, apakah baik atau malah dikritik. Dengan menuliskan acuan yang digunakan, pembaca dapat menelusuri langsung sumber yang kita tulis untuk meyakini kebenarannya, ketika ada kekhawatiran salah memahami suatu karya ilmiah lainnya. Kutipan tidak hanya dalam bentuk teks atau narasi, tetapi juga mencakup persamaan dan rumus statistik, data dan fakta, diagram, gambar dan foto, model, serta ide dan teori.

Saat ini, banyak tersedia gaya sitasi atau kutipan penulisan daftar referensi atau bibliografi, yang paling umum digunakan adalah Harvard, Chicago, Vancouver, APA, dan Turabian. Sitasi kini dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan program aplikasi komputer yang dirancang khusus untuk tujuan tersebut. Program komersial berbayar yang paling luas digunakan untuk tujuan tersebut adalah EndNote. Adapun program alternatif yang dapat diunduh dan digunakan secara gratis, antara lain, adalah Zotero dan Mendeley, sementara aplikasi yang disarankan adalah Mendeley. Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan *citation & reference manager* ke dalam sebuah jejaring sosial.

Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan *sharing* data penelitian. Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam dua versi, Desktop Edition dan Institutional Edition. Mendeley Desktop Edition (selanjutnya dalam panduan ini akan disebut Mendeley saja) adalah perangkat

lunak *citation & reference manager* yang bisa didapatkan secara gratis dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word (2003, 2007, 2010), Mac Word (2008, 2011), Open Office/Libre Office (3.2), dan Bib Tex.

Beberapa fitur yang menjadi andalan Mendeley adalah:

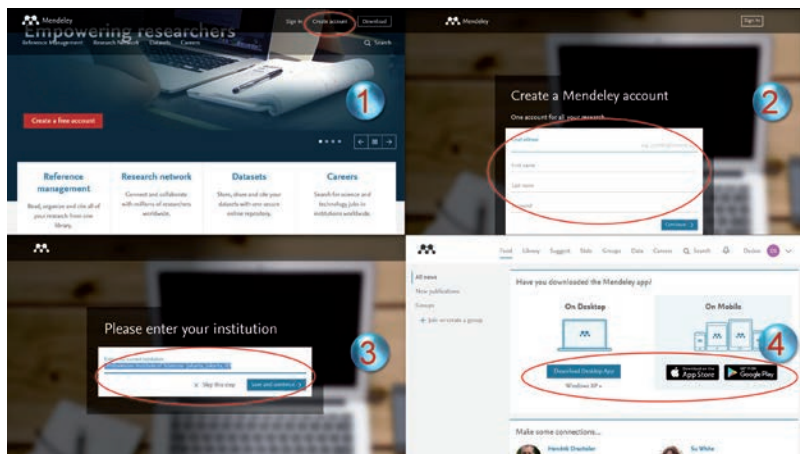
- 1) Dapat berjalan pada MS Windows, Mac, ataupun Linux.
- 2) Menampilkan metadata dari sebuah *file* PDF secara otomatis.
- 3) *Backup* dan sinkronisasi data dari beberapa komputer dengan akun *online*.
- 4) *Smart filtering* dan *tagging*.
- 5) *PDF viewer* dengan kemampuan anotasi dan *highlighting*.
- 6) Impor dokumen dan makalah penelitian dari situs-situs eksternal (misalnya PubMed, Google Scholar, dan arXiv).
- 7) Integrasi dengan berbagai perangkat lunak pengolah kata, seperti MS Word, Open Office, dan Libre Office; fitur jejaring sosial; serta iPhone dan iPad App.
- 8) *Free web storage* sebesar 2 GB, yang dapat dimanfaatkan sebagai *online backup*.

1. Instalasi Aplikasi Mendeley

Mendeley ialah peranti lunak yang memiliki kemampuan dalam mengolah *database* ilmiah berupa *e-journal*, *e-book*, dan referensi lainnya. Fungsi sebagai *library* yang disertai dengan kemampuan digunakan sebagai pengolah daftar pustaka dalam penyusunan karya tulis ilmiah. Mendeley merupakan program aplikasi berdiri sendiri untuk mengelola kepastakaan dan mengembangkan jejaring sosial akademik yang bermanfaat untuk mengelola kepastakaan, saling berbagi kepastakaan secara *online*, dan mencari kepastakaan terbaru. Mendeley versi Windows dapat diunduh gratis dari *website* resmi di <http://www.mendeley.com/download-mendeley-desktop/windows/instructions/>.

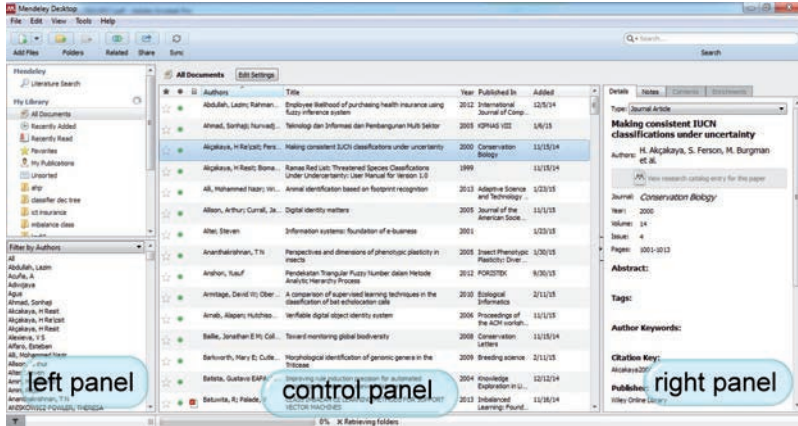
Setelah aplikasi terinstal, diperlukan *plugin* untuk Microsoft Word dari menu Tools program Mendeley agar Mendeley dapat mengutip secara otomatis pada saat menulis makalah. Selain untuk mengelola kepustakaan, Mendeley dapat digunakan untuk menyimpan *file* pustaka yang diunduh dalam format PDF dan memberikan anotasi (catatan dan tanda khusus tertentu) terhadap *file* PDF tersebut. Cara menggunakan Mendeley dapat dipelajari dengan mengunduh panduan dari situs <http://gettingstarted.mendeley.com/>.

Penggunaan berbagai gaya referensi yang berbeda dalam setiap bidang keilmuan dengan menggunakan aplikasi Mendeley tidak perlu lagi dilakukan secara manual. Dengan Mendeley, pengguna cukup memilihnya pada saat membuat *database* kepustakaan. Gaya yang dipilih akan dengan sendirinya digunakan pada saat akan dikutip. Selain itu, kelebihan aplikasi Mendeley adalah tidak perlu mengetik daftar pustaka sebab Mendeley akan secara otomatis membuat daftar pustaka begitu melakukan pengutipan. Gambar 4.3 sampai 4.5 memperlihatkan tahapan instalasi aplikasi Mendeley.

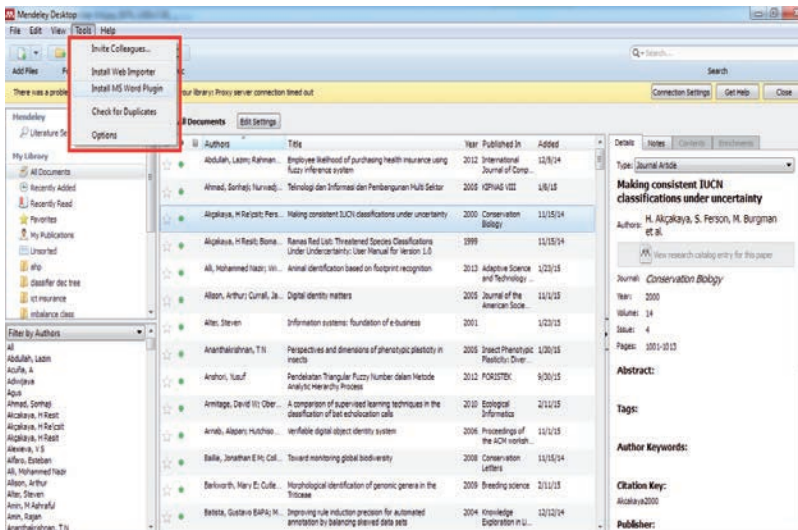


Sumber: Mendeley, 2016

Gambar 4.3 Proses Instalasi Mendeley



Gambar 4.4 Tampilan Antarmuka (Interface) Mendeley

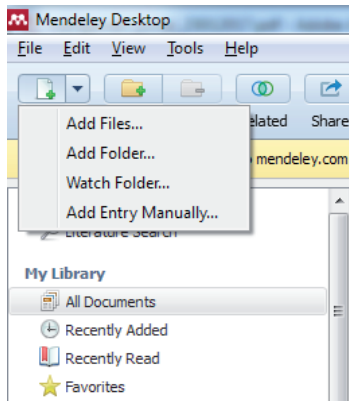


Gambar 4.5 Instalasi MS Word Plugin untuk Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka

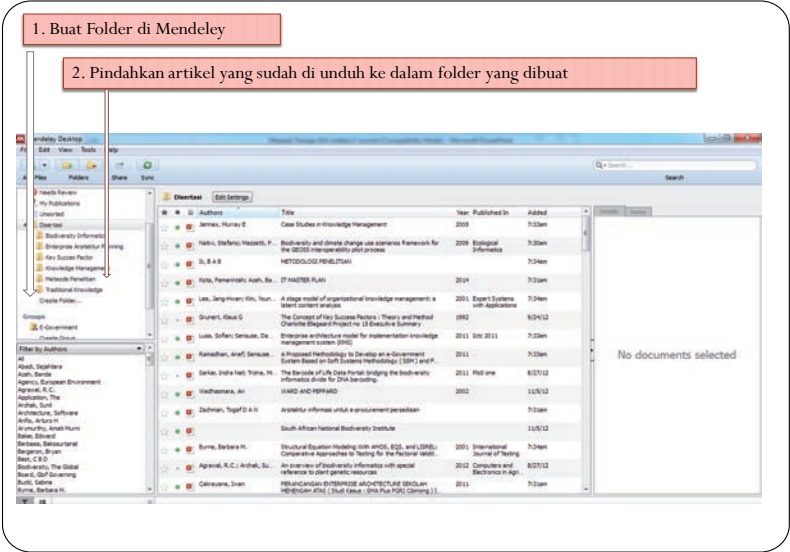
2. Membangun Library dalam Mendeley

Tahap pertama yang perlu dilakukan untuk memanfaatkan aplikasi ini dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah menyusun data pustaka di dalam *library* Mendeley. Proses impor dapat dilakukan dengan beberapa cara. Pada dasarnya, sumber pustaka tersedia dalam format digital (*file* yang disertai dengan metadata) yang data pustakanya akan sangat mudah dikenali oleh aplikasi ini.

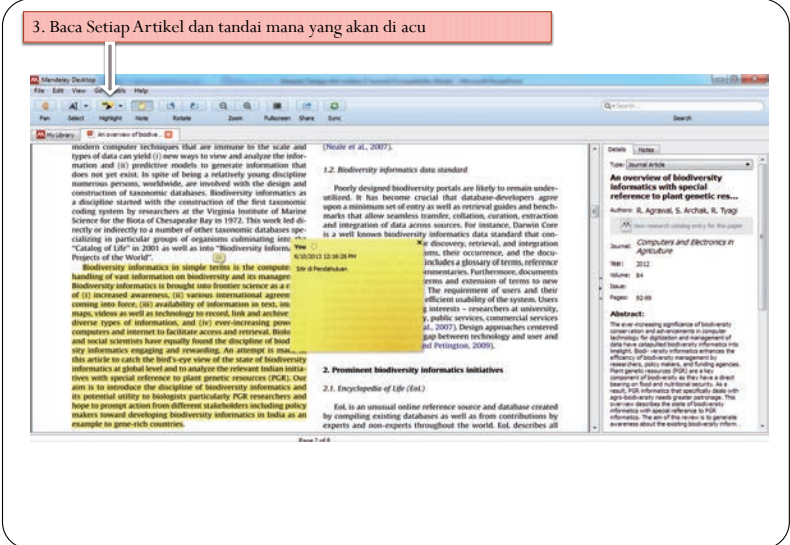
Contohnya, *file e-journal* yang diperoleh dari beberapa portal *e-journal* terkemuka umumnya berformat PDF. *File* ini sudah disertai dengan metadata yang membawa informasi daftar pustaka yang diperlukan oleh aplikasi ketika diimpor. Secara sederhana, ketika suatu *file e-journal* diimpor ke dalam aplikasi Mendeley, *file* tersebut secara otomatis dikenali data pustakanya, seperti nama penulis, tahun penerbitan, jenis publikasi, dan nama jurnal atau buku. Dengan demikian, penulis tidak perlu menulis ulang secara manual. Namun,



Gambar 4.6 Menambahkan Referensi dalam Mendeley



Gambar 4.7 Membuat Folder dalam Mendeley

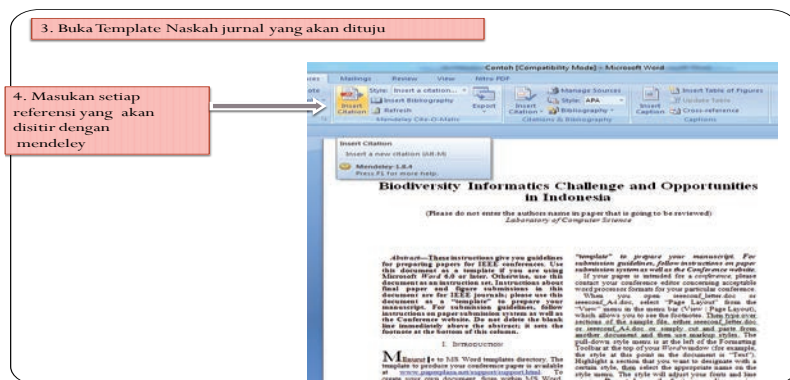


Gambar 4.8 Menandai Tulisan yang Akan Dikutip

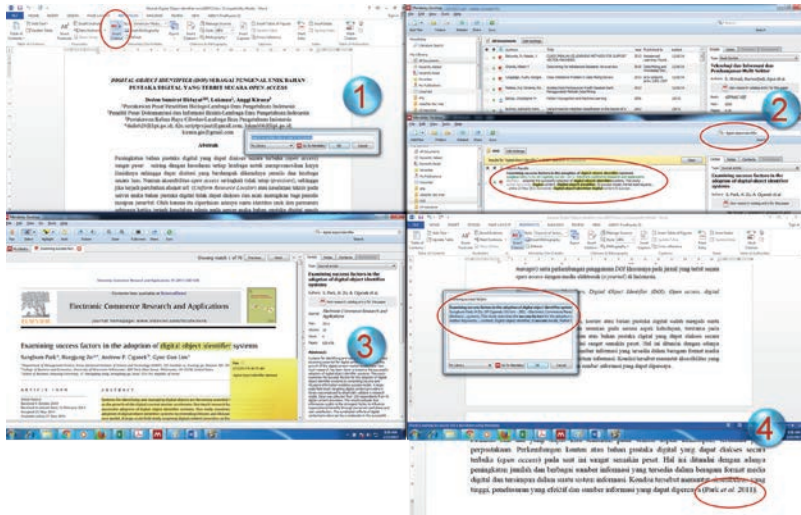
data pustaka *file* atau referensi yang tidak tersedia dalam format digital bisa diperoleh melalui beberapa portal, seperti *toko buku online Amazon*, dan proses ini tidak dikenai biaya sama sekali. Data pustaka dari referensi yang tidak tersedia dalam portal-portal tersebut dimungkinkan untuk di-*input* secara manual ke data pustaka Mendeley, misalnya buku terbitan nasional. Gambar 4.6 sampai 4.8 memperlihatkan pengelolaan referensi menggunakan aplikasi Mendeley.

3. Mengelola Dokumen dan Referensi serta Membuat Sitiran dan Daftar Pustaka

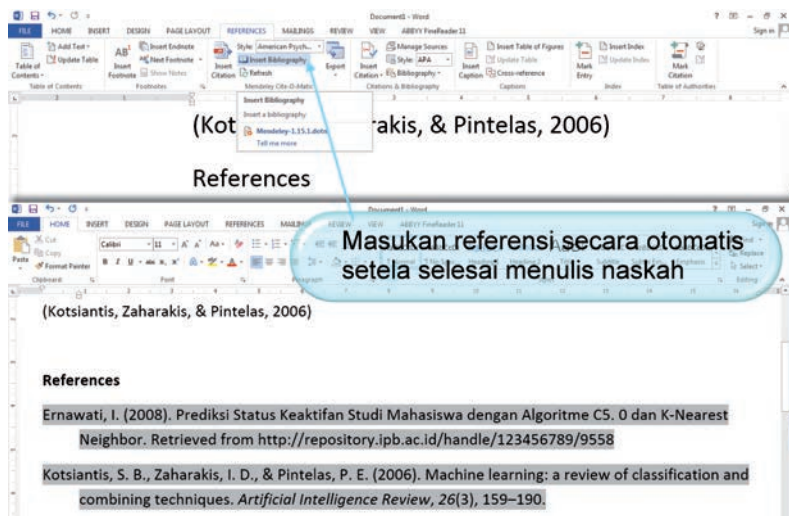
Tahap selanjutnya adalah mulai menulis, mengutip sitasi, dan *generate* daftar pustaka di aplikasi MS Word office. Tahap ini tidak lagi memerlukan koneksi internet. Kemampuan lain dari Mendeley adalah memungkinkan pengguna dapat berbagi *database* secara *online* dengan pengguna lainnya dengan jaringan yang luas, atau disebut juga dengan jejaring sosial untuk akademik. Gambar 4.9 sampai 4.11 memperlihatkan mekanisme pembuatan kutipan dan daftar pustaka secara otomatis dalam MS Word menggunakan aplikasi Mendeley.



Gambar 4.9 Proses Memasukkan Kutipan dalam MS Word



Gambar 4.10 Proses Memasukkan Catatan Artikel yang Akan Dikutip



Gambar 4.11 Proses Memasukkan Referensi Secara Otomatis

ETIKA PUBLIKASI JURNAL

Pernyataan kode etik ilmiah merupakan pernyataan kode etik semua pihak yang terlibat dalam proses publikasi jurnal ilmiah, yaitu pengelola, editor, mitra bestari, dan pengarang/penulis. Pernyataan kode etika publikasi ilmiah ini muncul berdasarkan Peraturan Kepala LIPI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah yang bersumber dari *Committee on Publication Ethics* (COPE). Pada intinya, Kode Etika Publikasi Ilmiah ini menjunjung tiga nilai etik dalam publikasi, yaitu i) kenetralan, yakni bebas dari pertentangan kepentingan dalam pengelolaan publikasi; ii) keadilan, yakni memberikan hak kepengarangan kepada yang berhak sebagai pengarang/penulis; serta iii) kejujuran, yakni bebas dari duplikasi, fabrikasi, falsifikasi, dan plagiarisme dalam publikasi.

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA JURNAL

1. Menentukan nama jurnal, lingkup keilmuan, keberkalaan, dan akreditasi apabila diperlukan.
2. Menentukan keanggotaan dewan editor.
3. Mendefinisikan hubungan antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain dalam suatu kontrak.

4. Menghargai hal-hal yang bersifat rahasia, baik untuk peneliti yang berkontribusi, pengarang/penulis, editor, maupun mitra bestari.
5. Menerapkan norma dan ketentuan mengenai hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta.
6. Melakukan telaah kebijakan jurnal dan menyampaikannya kepada pengarang/penulis, dewan editor, mitra bestari, dan pembaca.
7. Membuat panduan kode berperilaku bagi editor dan mitra bestari.
8. Memublikasikan jurnal secara teratur.
9. Menjamin ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal.
10. Membangun jaringan kerja sama dan pemasaran.
11. Mempersiapkan perizinan dan aspek legalitas lainnya.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB EDITOR

1. Mempertemukan kebutuhan pembaca dan pengarang/penulis.
2. Mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan.
3. Menerapkan proses untuk menjamin mutu karya tulis yang dipublikasikan.
4. Mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif.
5. Memelihara integritas rekam jejak akademik pengarang.
6. Menyampaikan koreksi, klarifikasi, penarikan, dan permintaan maaf apabila diperlukan.
7. Bertanggung jawab atas gaya dan format karya tulis, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam karya tulis adalah tanggung jawab pengarang/penulis.

8. Secara aktif meminta pendapat pengarang, pembaca, mitra bestari, dan anggota dewan editor untuk meningkatkan mutu publikasi.
9. Mendorong dilakukannya penilaian terhadap jurnal apabila ada temuan.
10. Mendukung inisiatif untuk mengurangi kesalahan penelitian dan publikasi dengan meminta pengarang melampirkan formulir klirens etik yang sudah disetujui oleh Komisi Klirens Etik.
11. Mendukung inisiatif untuk mendidik peneliti tentang etika publikasi.
12. Mengkaji efek kebijakan terbitan terhadap sikap pengarang/penulis dan mitra bestari serta memperbaikinya untuk meningkatkan tanggung jawab dan memperkecil kesalahan.
13. Memiliki pikiran terbuka terhadap pendapat baru atau pandangan orang lain yang mungkin bertentangan dengan pendapat pribadi.
14. Tidak mempertahankan pendapat sendiri, pengarang, atau pihak ketiga yang dapat mengakibatkan keputusan tidak objektif.
15. Mendorong pengarang/penulis supaya dapat memperbaiki karya tulis hingga layak terbit.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MITRA BESTARI

1. Mendapat tugas dari editor untuk menelaah karya tulis dan menyampaikan hasil penelaahan kepada editor sebagai bahan penentuan kelayakan suatu karya tulis untuk diterbitkan.
2. Penelaah tidak boleh melakukan telaah atas karya tulis yang melibatkan dirinya, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menjaga privasi pengarang dengan tidak menyebarkan hasil koreksi, saran, serta memberikan rekomendasi.
4. Mendorong pengarang/penulis untuk melakukan perbaikan karya tulis.

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

D. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGARANG/ PENULIS

1. Memastikan bahwa daftar pengarang/penulis memenuhi kriteria sebagai pengarang/penulis.
2. Bertanggung jawab secara kolektif untuk pekerjaan dan isi artikel meliputi metode, analisis, perhitungan, dan perinciannya.
3. Menyatakan asal sumber daya (termasuk pendanaan), baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Menjelaskan keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian.
5. Menanggapi komentar yang dibuat oleh para mitra bestari secara profesional dan tepat waktu.
6. Menginformasikan kepada editor jika akan menarik kembali karya tulisnya.
7. Membuat pernyataan bahwa karya tulis yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di mana pun dalam bahasa apa pun, serta tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain.



VI

MANAJEMEN JURNAL



Manajemen jurnal adalah proses atau kerangka kerja dalam pengelolaan konfigurasi jurnal yang meliputi *setup* jurnal mengenai profil, kebijakan, pengguna, tampilan jurnal, dan hal lain yang berkaitan dengan jurnal.

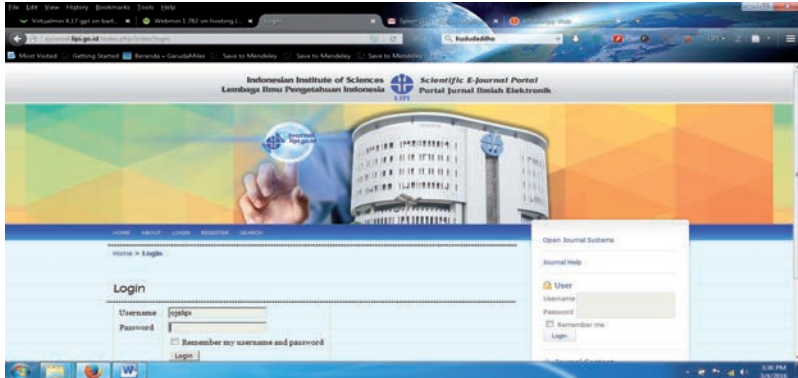
Manajemen jurnal dalam sistem OJS hanya dapat dilakukan pengguna dengan peran sebagai *manager journal* atau jurnal manajer. Peran jurnal manajer ini mempunyai akses penuh terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan konfigurasi jurnal, bahkan manajer jurnal dapat *login* sebagai semua pengguna dengan peran apa pun yang terdaftar pada jurnal tersebut (kecuali pengguna sebagai administrator situs).

Mendaftarkan atau melakukan registrasi pengguna dengan peran sebagai manajer jurnal hanya dapat dilakukan oleh administrator situs.

A. LOGIN

Pengelolaan jurnal dilaksanakan oleh pengelola jurnal dengan terlebih dahulu melakukan registrasi dan masuk melalui menu *Login* pada halaman utama dengan mengisi *Username* dan *Password* seperti pada Gambar 6.1.

Setelah berhasil *login*, akan tampil halaman pengaturan, yaitu menu *Journal Management* yang terdiri atas submenu *Management Pages*, *Users*, dan *Roles*.

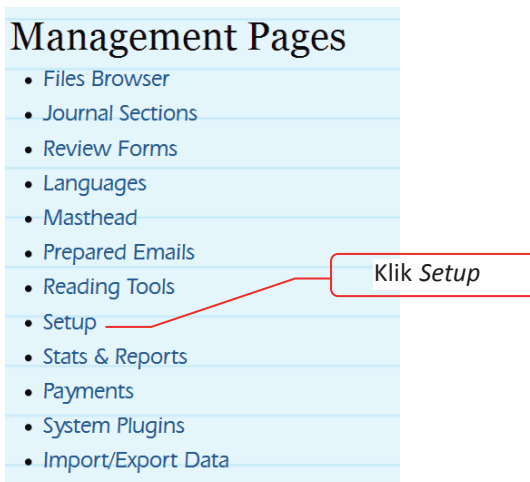


Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.1 Tampilan Login Melalui *Journal Manager*

B. MEMULAI PENGATURAN JURNAL MELALUI *MANAGEMENT PAGES*

Pengaturan jurnal dilakukan melalui *Management Pages* submenu *setup* seperti pada Gambar 6.2.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.2 Pengaturan Jurnal pada *Management Pages*

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

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.3 Pengaturan Jurnal pada *Journal Setup*

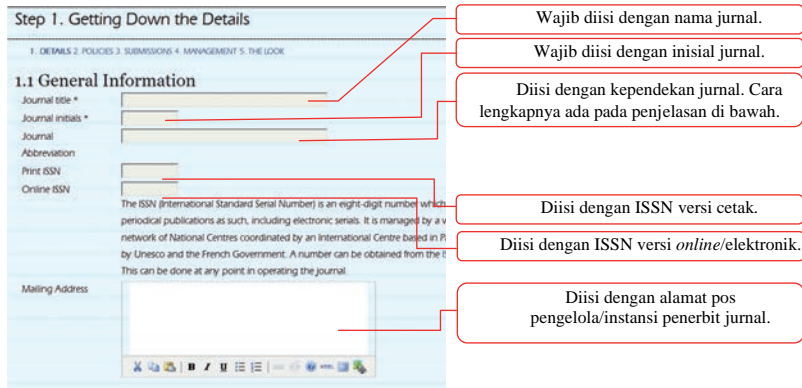
Kemudian, pilih *Setup* sehingga muncul menu *Journal Setup* seperti pada Gambar 6.3. Pengaturan jurnal (*Journal Setup*) seperti terlihat pada Gambar 6.3 terdiri atas lima langkah sebagai berikut.

- 1. Detail** meliputi pengaturan informasi umum (*general information*); kontak penanggung jawab jurnal (*contact principle*); kontak layanan teknis (*technical support contact*); penerbit (*publisher*); organisasi sponsor (*sponsoring organizations*); tambahan organisasi yang mendukung jurnal (*sources of support*); dan mesin pencari (*search engine*).

2. **Policies** berisi informasi cakupan dan fokus jurnal (*focus and scope of journal*); panduan beberapa catatan; proses *review*; penilaian dan aturan untuk mitra bestari (*peer review*); tambahan kebijakan jurnal melalui *privacy statement*; keputusan editor (*editor decision*); pengarsipan jurnal (*journal archiving*); serta basis data penelaah (*database reviewer potential*).
3. **Submission** meliputi informasi dan cara penulisan (*author guideline*); format penulisan (*formatting standard*); beberapa aturan *list* persiapan pengiriman tulisan yang tampil dalam *checklist* (*submission preparation checklist*); catatan hak cipta dalam jurnal (*copyright notice*); melakukan indeks penulis (*for author to index their work, register journal for indexing*); catatan/pemberitahuan kepada penulis (*notification of author submission*); penandaan sitasi (*citation markup assistant*).
4. **Management** meliputi pengaturan keamanan dan akses (*access and security setting*), penjadwalan terbitan (*publication scheduling*); identifikasi isi jurnal (*identification of journal content*); pengumuman terbit (*announcements*); tambahan instruksi atau penjelasan untuk penulis *copyeditors* dan *section editors* (*copyeditors*); instruksi *layout* (*layout instruction*), dan petunjuk untuk *proofreading*.
5. **The Look** meliputi pengaturan *header homepage* (*journal homepage header*); konten (*journal homepage content*); *header* jurnal (*journal page header*), *footer* (*journal page footer*), navigasi (*navigation bar*), *layout* jurnal (*journal layout*), keterangan singkat (*information*), dan tampilan jurnal dalam satu halaman (*lists*).

1. Langkah 1: Pengisian Detail Jurnal (*Getting Down the Details*)

- a. Mengisi informasi umum (*General Information*) yang ditunjukkan sebagaimana pada Gambar 6.4.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.4 Pengisian Informasi Umum Jurnal

Dalam mengisi *abbreviation* jurnal, ada cara khusus yang dapat dilakukan. *Abbreviation* adalah kependekan (singkatan itu *acronym*, red.). Terdapat banyak pedoman untuk memendekkan sebuah kata, seperti OED, CAS, Wilson, atau JAS. Namun, ketika kita mendaftarkan jurnal kita ke lembaga pengindeks (misalnya) Scopus, yang pertama kali Scopus lakukan adalah mencocokkan nama jurnal ke *database* ISSN di Paris. Oleh karena itu, akan lebih baik jika *abbreviation* dilakukan menggunakan *tool* resmi yang disediakan ISSN pada alamat <http://www.issn.org/services/online-services/access-to-the-ltwa/>.

Tool ini otomatis merekomendasikan *abbreviation* berdasarkan ISO 4 dalam 65 bahasa. Mohon dapat diperhatikan apakah bahasa yang direkomendasikan oleh *tool* ini sudah sesuai dengan keinginan kita.

Caranya:

- 1) Contoh, kita ingin membuat *abbreviation* dari *Journal of Mechatronic* maka kita menelusuri satu demi satu kata.

- 2) Pertama, kita ketik kata *journal* pada kotak teks "*Search the list of abbreviations by word*".
 - 3) Maka, nanti akan muncul *abbreviation* yang tepat, yaitu: *j*.
 - 4) Selanjutnya, kata *of*. Kata hubung dapat diabaikan dalam proses *abbreviation*.
 - 5) Selanjutnya, kata *Mechatronics*. Akan muncul *abbreviation: mechatron*.
 - 6) Maka, *abbreviation* yang tepat untuk *Journal of Mechatronics* adalah *j. mechatron*.
 - 7) Jika teks yang ditelusuri tidak ada atau *no results found*, pengelola disarankan agar menampilkan kata tersebut secara utuh.
- b. Selanjutnya, mengisi kontak penanggung jawab jurnal (*Principal Contact*) seperti pada Gambar 6.5.

1.2 Principal Contact

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

Name *	Nama Kontak: Ketua Redaksi	Wajib diisi dengan nama penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Title	Gelar misal Dr.	Diisi dengan gelar penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Affiliation	Instansi	Diisi dengan afiliasi penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Email *	principalcontact@journallipi.go.id	Diisi dengan <i>e-mail</i> penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Phone	021xxxxxxxxx	Diisi dengan nomor telepon/ponsel penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Fax	021xxxxxxxxx	Diisi dengan nomor faksimile penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.
Mailing Address	alamat cod	Diisi dengan alamat pos penanggung jawab (ketua redaksi) jurnal.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.5 Pengisian Informasi Umum *Principal Contact*

c. Isi *Technical Support Contact* seperti pada Gambar 6.6.

1.3 Technical Support Contact

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

Name *	Nama Kontak Teknis
Email *	Technicalsupport@jurnalipi.go.id
Phone	021xxxxxxx

Nama, *e-mail*, dan telepon kontak teknis yang terkait sistem WAJIB diisi sehingga editor, *reviewer*, penulis, dan peran lain akan dapat berkorespondensi apabila menemui kesulitan masalah jurnal. Kontak teknis ini biasanya adalah pengguna/tenaga IT yang berperan dalam mengembangkan dan memelihara sistem.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.6 Pengisian Kontak Pendukung Teknis Jurnal

d. Lengkapi *Email Identification* seperti pada Gambar 6.7.

1.4 Email Identification

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will begin with the following header. These emails will be addressed from the Principal Contact, so it's important to clarify that the Primary Contact is not necessarily responsible for the message content, which may be sent on behalf of a different user.

Email Header

The following message is being delivered on behalf of Jurnal Simah LIPI.

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

Signature

Jurnal Simah LIPI
<http://localhost:8082/47/index.php/jipi>

Any undeliverable emails will result in an error message to this address.

Bounce Address

Note: To activate this option, the site administrator must enable the `allow_anvrs1_ope_sender` 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.

Diisi dengan kalimat pembuka *e-mail*, akan muncul di setiap *header e-mail* jurnal.

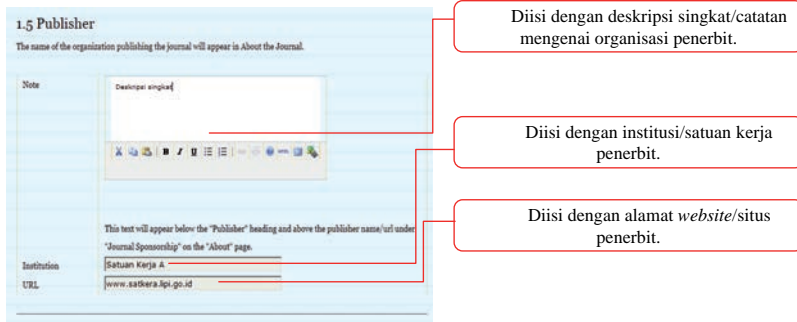
Diisi dengan penutup *e-mail/signature*, akan muncul di setiap *footer e-mail* jurnal.

Diisi dengan alamat *e-mail* yang akan difungsikan sebagai menampung *e-mail* yang tidak dapat terkirim (*bounced e-mail address*).

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.7 Pengisian Identifikasi *E-mail* Jurnal

- e. Selanjutnya, pengisian organisasi penerbit jurnal (*Publisher*) dilakukan sebagaimana pada Gambar 6.8.



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

Note

Deskripsi singkat

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

Institution

Satker A

URL

www.satker.aipi.go.id

Diisi dengan deskripsi singkat/catatan mengenai organisasi penerbit.

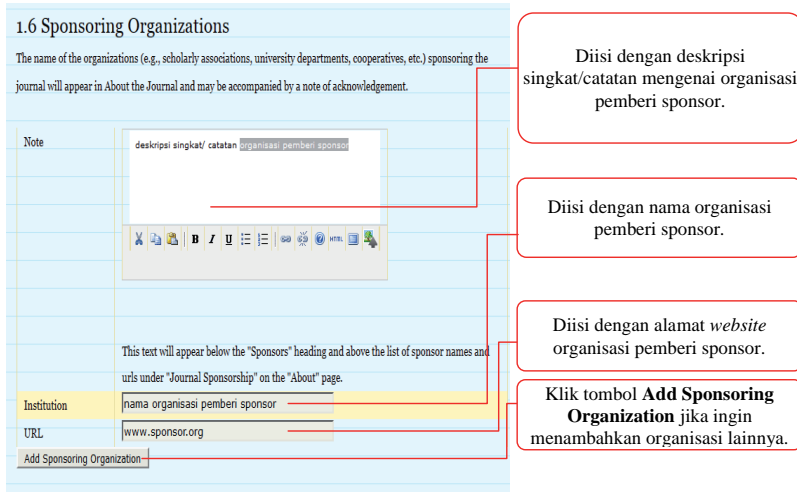
Diisi dengan institusi/satuan kerja penerbit.

Diisi dengan alamat website/situs penerbit.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.8 Pengisian Organisasi Penerbit

- f. Pengisian selanjutnya adalah data organisasi pemberi sponsor (*Sponsoring Organizations*) seperti ditunjukkan pada Gambar 6.9.



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

Note

deskripsi singkat/ catatan organisasi pemberi sponsor

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

Institution

nama organisasi pemberi sponsor

URL

www.sponsor.org

Add Sponsoring Organization

Diisi dengan deskripsi singkat/catatan mengenai organisasi pemberi sponsor.

Diisi dengan nama organisasi pemberi sponsor.

Diisi dengan alamat website organisasi pemberi sponsor.

Klik tombol **Add Sponsoring Organization** jika ingin menambahkan organisasi lainnya.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.9 Pengisian Nama Organisasi Pemberi Sponsor

g. Pengisian data penyandang dana (*Sources of Support*) ditunjukkan dalam Gambar 6.10.

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

Note:

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

Contributor:

URL:

Diisi dengan deskripsi singkat/catatan mengenai organisasi kontributor/ pendukung sebagai penyandang dana atau dalam bentuk lainnya.

Diisi dengan nama organisasi kontributor.

Diisi dengan alamat *website* organisasi kontributor.

Klik tombol **Add Contributor** jika ingin menambahkan organisasi lainnya.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.10 Pengisian Data Penyandang Dana

h. Selanjutnya, data *Search Engine Indexing* dimaksudkan untuk membantu pengguna dalam menemukan jurnal apabila melakukan pencarian melalui mesin pengindeks. Pengisiannya dapat dilakukan seperti pada Gambar 6.11.

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

Description:

Keywords:

Custom tags:

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

Diisi dengan deskripsi singkat tentang jurnal.

Diisi dengan kata kunci jurnal.

Diisi dengan *tag HTML header* jurnal (cara detail dijelaskan di bawah)

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.11 Pengisian Data *Search Engine Indexing*

Untuk mengisi *Custom Tags*, diperlukan *tools generator* untuk membuat *tag html*. *Tools generator* tersebut dapat diakses melalui alamat http://www.metatags.org/meta_tags_code_generator.



Sumber: Metatags, 2016

Gambar 6.12 Meta Tags Generator

Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Isi *form Title, Description, Keyword*, dan *Abstraction* sesuai dengan isian sebelumnya.

Title (the title tag)
The title of your web-page. Think of a captivating title for your website. This is the first line that will be displayed in a search result. Don't make the title longer than 100 characters.
Jurnal Ilmiah LIPI Help

Description (the meta description tag)
A short description in 200 characters of your web-page. This appears 1-on-1 in the search results. Add a different description for every page of your website.
Pengelolaan jurnal ilmiah elektronik Help

Keywords (the meta keyword tag)
Describe your page in 20 different keywords. These keywords will be used to categorize your page. Separate with a comma-space (use no more than 1000 characters)
jurnal, ilmiah, elektronik, online, manajemen jurnal Help

Abstraction
Fill out the 3 most important and relevant keywords of the page you add meta tags to. Separate the 3 words with a comma and a space.
 Activate jurnal, ilmiah, elektronik, online, manajemen jurnal Help

Sumber: Metatags, 2016

Gambar 6.13 *Title, Description, Keyword*, dan *Tag* pada <http://www.metatags.org>.

2) Lalu klik tombol *Generate MetaTags!*

Generate Meta tags

Fill out all the items and click on the 'Generate Meta Tags' button.

Generate MetaTags!

Reset

Sumber: Metatags, 2016

Gambar 6.14 Tombol Generate MetaTags!

3) Maka akan muncul *html code* di *text box meta tags*

Here you are; Your Meta tags

When you've completed filling out all the sections, click 'Generate Meta Tags'.

(Copy this text out of the generator below from the Meta tags Wizard into the HEAD part of your web-page and use Ctrl-C and Ctrl-V to add it to the HTML of your page)

```
<meta name="author" content="metatags generator">
<meta name="robots" content="index, follow">
<meta name="revisit-after" content="3 month">
<title>Jurnal Ilmiah LIPI</title>
<!-- jurnal, ilmiah, elektronik, online, manajemen jurnal -->
```

Sumber: Metatags, 2016

Gambar 6.15 Hasil Meta Tags

4) Salin kode tersebut dan *paste* ke dalam *text box HTML Custom Tags* yang ada di OJS.

Custom tags

```
<!-- made by www.metatags.org -->
<meta name="description"
content="Pengelolaan Jurnal Ilmiah
elektronik" />
```

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

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.16 Paste MetaTags pada OJS

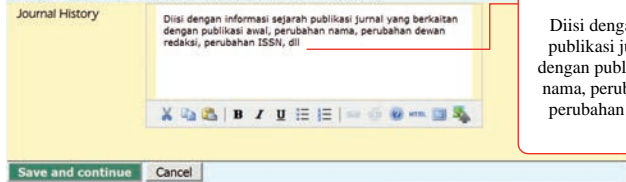
i. *Journal History* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.17 dapat digunakan untuk menjelaskan perubahan *title*, *editorial board*, dan beberapa hal yang mempunyai relevansi dengan sejarah terbitan.

1.9 Journal History

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

Journal History

Diisi dengan informasi sejarah publikasi jurnal yang berkaitan dengan publikasi awal, perubahan nama, perubahan dewan redaksi, perubahan ISSN, dll



Save and continue Cancel

Diisi dengan informasi sejarah publikasi jurnal yang berkaitan dengan publikasi awal, perubahan nama, perubahan dewan redaksi, perubahan ISSN, dan lain-lain.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.17 Pengisian *Journal History*

2. Langkah 2. Pengaturan Kebijakan Jurnal (*Journal Policies*)

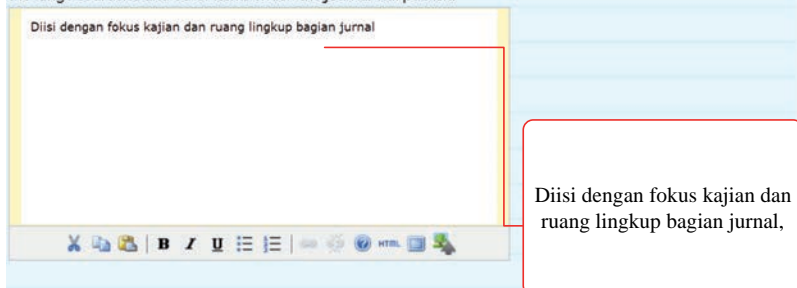
Kebijakan jurnal berfungsi untuk menginformasikan fokus dan lingkup kajian dari jurnal yang diterbitkan sehingga penulis, pembaca, dan pustakawan dapat dengan mudah menyesuaikan beberapa aturan dari jurnal yang dimaksud. Manajer jurnal memasukkan kebijakan-kebijakan dari jurnal tersebut.

- a. Fokus dan lingkup jurnal (*Focus and Scope of Journal*) adalah sebagaimana Gambar 6.18.

2.1 Focus and Scope of Journal

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

Diisi dengan fokus kajian dan ruang lingkup bagian jurnal



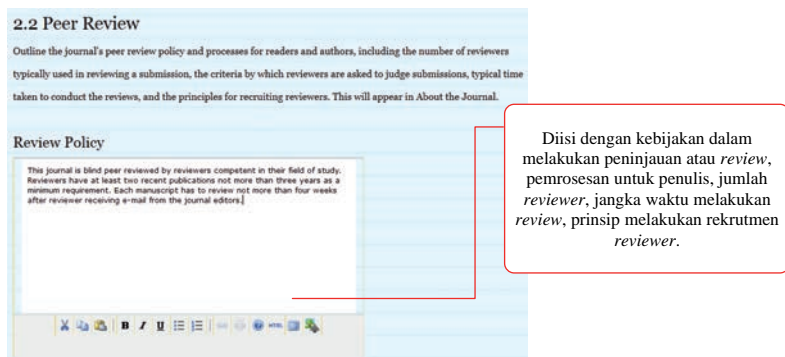
Diisi dengan fokus kajian dan ruang lingkup bagian jurnal.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.18 Pengisian *Focus and Scope of Journal*

- b. Mitra bestari (*Peer Review*) meliputi pengisian data yang berkaitan dengan *Peer Review*, yang terdiri atas komponen *Review Policy*, *Review Guidelines*, *Review Process*, dan *Review Options*.

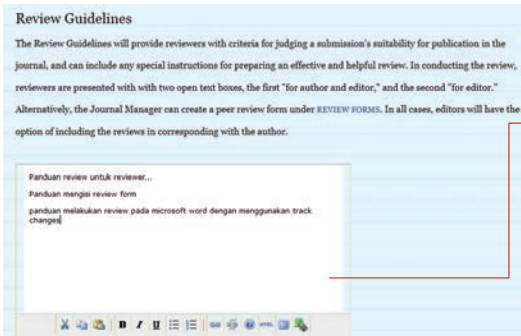
Review Policy adalah kebijakan melakukan *review* yang dapat dilihat oleh semua level *user* sehingga seluruh penjelasan yang berkaitan selama proses *review* jurnal oleh mitra bestari harus dapat dituliskan dengan jelas seperti pada Gambar 6.19 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.19 Pengisian *Review Policy*

Review Guidelines adalah instruksi-instruksi yang harus dilakukan oleh *reviewer* selama melakukan *review*. Instruksi-instruksi tersebut harus jelas, dijabarkan secara detail langkah demi langkah dalam melakukan *review*. Isian tersebut dituliskan dalam tampilan Gambar 6.20.

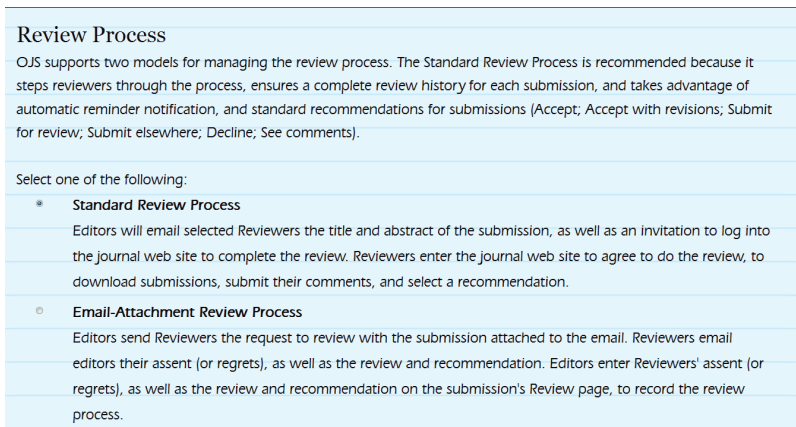


Diisi dengan panduan melakukan review untuk reviewer, misalnya panduan mengisi review form, panduan melakukan review pada Microsoft Word dengan menggunakan track changes, dan sebagainya.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.20 Pengisian *Review Guidelines*

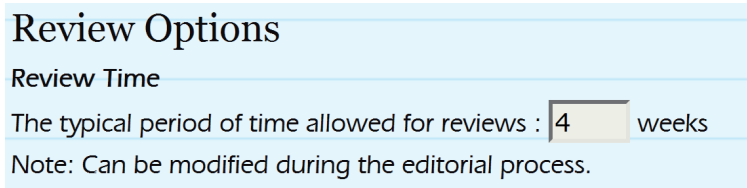
Review Process memungkinkan pengguna memilih metode terbaik untuk *peer review* jurnal yang dikelola. Secara *default*, proses *review* dilakukan di OJS dengan memilih *Standard Review Process*. Proses *review* juga dapat dilakukan dengan proses tersendiri. Untuk membuat proses *review* tersendiri, *Email-Attachment Review Process* harus dipilih. Tampilan pilihan proses *review* adalah seperti pada Gambar 6.21 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.21 Pilihan Proses *Review*

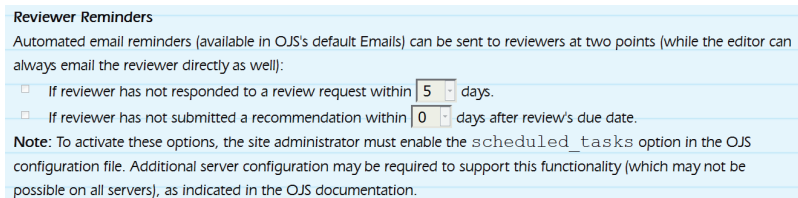
Selanjutnya, *Review Options* dalam OJS mempunyai konfigurasi sejumlah pilihan, yaitu *Review Time*, *Reviewer Reminder*, *Reviewer Rating*, *Reviewer Access*, dan *Blind Review*. *Review Time* akan menentukan berapa lama waktu untuk menyelesaikan tugas dalam melakukan *review* artikel yang terkirim seperti pada Gambar 6.22 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.22 Pilihan *Review Time*

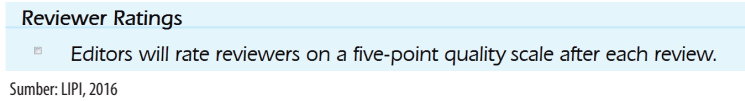
Reviewer Reminder merupakan sistem pengingat kepada *reviewer* yang secara otomatis akan mengirim pesan melalui *e-mail reminders* apabila calon *reviewer* tidak merespons permintaan sebagai *reviewer* atau apabila *reviewer* belum mengirim hasil *review*. Fungsi tersebut bisa diaktifkan dengan cara mengubah pengaturan pada *file* “*config.inc.php*”, yaitu dengan mengaktifkan *scheduled_tasks* yang sebelumnya *off* menjadi *on*, sebagaimana tampilan Gambar 6.23 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

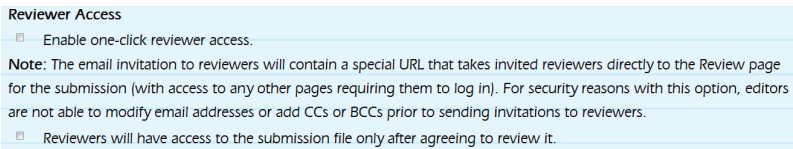
Gambar 6.23 Tampilan *Review Reminder*

Reviewer Ratings adalah fasilitas yang memungkinkan editor melakukan pemeringkatan kualitas dalam poin 5 skala. Pilihan ini dapat dilihat sebagaimana tampilan Gambar 6.24.



Gambar 6.24 Tampilan *Review Ratings*

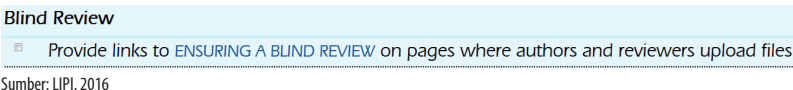
Reviewer Access adalah fasilitas sistem penilaian apakah akan menggunakan sistem penilaian untuk ulasan (hanya dapat dilihat oleh editor) dan satu klik akses untuk melakukan *review*. Dengan klik pada pilihan *Enable one-click reviewer access*, editor dapat mengirim *e-mail* kepada *reviewer* berupa alamat URL (ke halaman artikel) yang harus di-*review* tanpa perlu membuat akun atau *login*. Pilihan ini dimaksudkan untuk mengurangi hambatan teknis para *reviewer*, tetapi agak tidak aman apabila orang yang tidak berwenang melakukan *review* dapat mengetahui dan mengakses halaman URL tersebut. Pilihan *Reviewer Access* terlihat pada Gambar 6.25 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.25 Tampilan *Reviewer Access*

Pilihan *Blind Review* memungkinkan penulis atau *reviewer* untuk tidak diketahui (*link* untuk mengingatkan editor dan *section editor* agar naskah diproses *Blind Review*) seperti pada Gambar 6.26 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.26 Tampilan *Blind Access*

- c. *Privacy Statement* adalah pilihan pernyataan privasi yang akan muncul pada bagian di situs jurnal mengenai tambahan informasi kebijakan pengelolaan suatu jurnal. Pengisian pernyataan privasi terlihat pada Gambar 6.27 berikut ini.

2.3 Privacy Statement

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

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.27 Tampilan *Privacy Statement*

- d. Keputusan editor (*Editor Decision*) memungkinkan editor memberitahukan keputusan mengenai proses naskah kepada penulis, termasuk kepada penulis anggota (*co-authors*), seperti ditunjukkan pada Gambar 6.28.

2.4 Editor Decision

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

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.28 Tampilan *Editor Decision*

- e. Tambahan penjelasan mengenai jurnal (*Add Item to Appear in "About the Journal"*) memungkinkan penerbit memberikan keterangan atau penjelasan tambahan seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.29.

2.5 Add Item to Appear in "About the Journal"

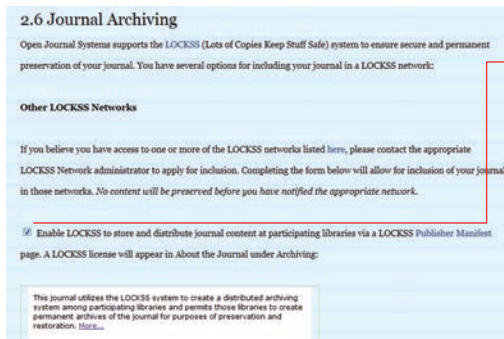
Title	Article Processing Charges	Delete
Content	Every article submitted to MEV Journal will not have any 'Article Processing Charges'. This includes submitting, peer-reviewing, editing, publishing, maintaining and archiving, and allows immediate access to the full text versions of the articles.	
Title	Plagiarism Check	Delete
Content	Plagiarism screening will be conducted by MEV Journal Editorial Board using Grammarly® Plagiarism Checker and Crossref Similarity Check plagiarism screening service powered by iThenticate.	
Title	Copy Editing and Proofreading	Delete
Content	Every article accepted by MEV Journal shall be an object to Grammarly® writing-enhancement program conducted by MEV Journal Editorial Board.	
Title	References Management	Delete
Content	Every article submitted to MEV Journal shall use reference management software e.g. EndNote® or Mendeley.	

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.29 Tampilan Penjelasan Tambahan yang Ada di Tampilan Tentang Jurnal

Adapun penjelasan informasi tambahan yang wajib sebagai persyaratan lembaga indeksasi (misal DOAJ) adalah pernyataan pengecekan plagiarisme (*plagiarism check*), pernyataan bahwa artikel yang di-*submit* oleh penulis tidak dikenai biaya (*article processing charges*), pernyataan penggunaan aplikasi manajemen referensi (*references management*), pernyataan bahwa jurnal telah disertifikasi (*accreditation certificate*), pernyataan bahwa proses koreksi tata bahasa dan *proofreading* menggunakan aplikasi tertentu (*copyediting and proofreading*).

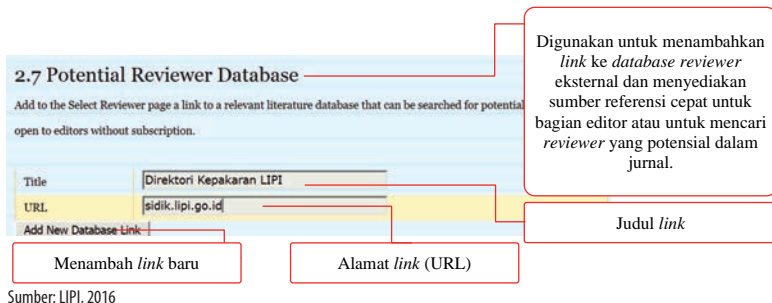
- f. Pengarsipan jurnal (*Journal Archiving*) adalah fasilitas yang memungkinkan untuk menyimpan arsip secara aman dan permanen. Proses pilihan tersebut ditunjukkan pada Gambar 6.30.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.30 Sistem Pengarsipan yang Aman dan Permanen dalam OJS

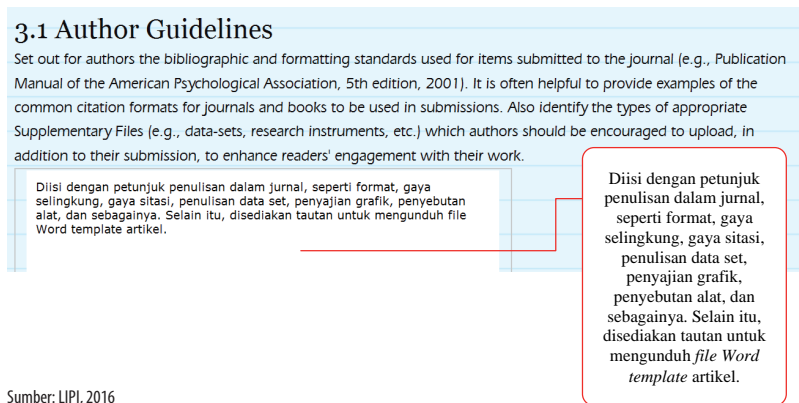
- g. Basis data *reviewer* potensial (*Potential Reviewer Database*) memungkinkan pendaftaran dan penyimpanan *reviewer* potensial yang ditunjukkan pada Gambar 6.31.



Gambar 6.31 Tampilan Pendaftaran dan Penyimpanan Basis Data *Reviewer* Potensial

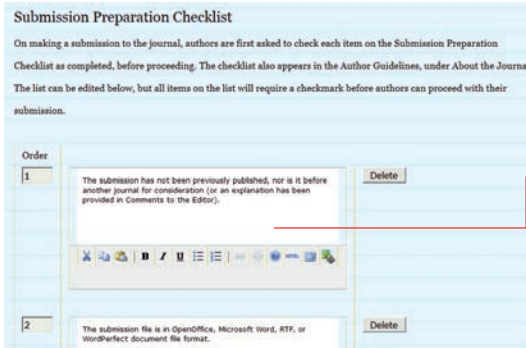
3. Langkah 3. Panduan Pengiriman Artikel (*Guiding Submission*)

- a. Panduan untuk penulis (*Author Guidelines*), seperti pada Gambar 6.32, dapat berisi format atau *layout* penulisan, cara menyitasi buku atau jurnal, penulisan data set, penyebutan alat serta beberapa yang secara langsung berkaitan dengan tampilan dan penyajian data dari artikel dalam jurnal tersebut.



Gambar 6.32 Tampilan Panduan untuk Penulis

- b. Dalam pengiriman artikel 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



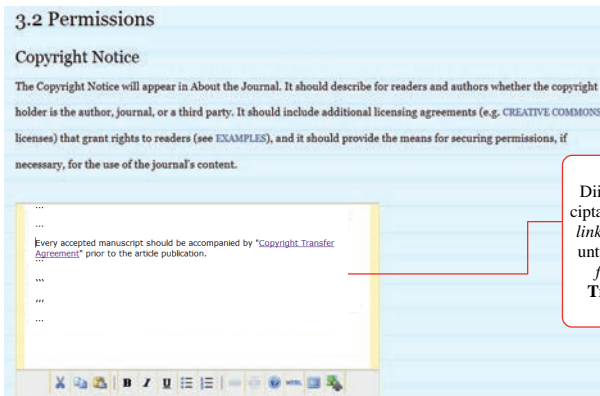
Diisi dengan *checklist*, bergantung pada kebijakan tiap-tiap jurnal.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.33 Checklist dalam Pengiriman Artikel

bersangkutan belum memenuhi atau menyetujui *checklist* sebelumnya. Tampilan *checklist* dapat dilihat dalam Gambar 6.33.

- c. Catatan hak cipta (*Copyright Notice*) merupakan pemberitahuan informasi hak cipta. Ini akan muncul pada halaman jurnal serta mengharuskan penulis memahami dan menyetujui tentang hak cipta yang tertulis dalam jurnal. Pemberitahuan ini adalah bagian dari proses pengiriman jurnal untuk diterbitkan. Catatan dan konfigurasi hak cipta dapat dituliskan seperti pada Gambar 6.34–6.37.



Diisi dengan catatan hak cipta. Contoh dapat diakses *link Example*, dianjurkan untuk menambahkan *link file PDF Copyright Transfer Agreement*.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.34 Tampilan Catatan Hak Cipta

Journal LIPI

Copyright Transfer Agreement

Journal LIPI require a formal written transfer of copyright from the author(s) for each article published. We therefore ask you to read the terms of this agreement, sign in the space provided, and return the complete form to us at supplementary files. Your cooperation is essential and appreciated. Any delay will result in a delay in publication.

Article entitled :
Corresponding author :
To be published in : Journal LIPI

COPYRIGHT TRANSFER

I hereby assign to Journal LIPI all rights under copyright that may exist in and to the manuscript identified above and any supplemental tables, illustrations or other information submitted therewith (the "article"), including any associated written or multimedia components or other enhancements accompanying the article submitted to Journal LIPI in all forms and media (whether now known or hereafter developed), throughout the world, in all languages, for the full term of copyright and all extensions and renewals thereof, effective when and if the article is accepted for publication.

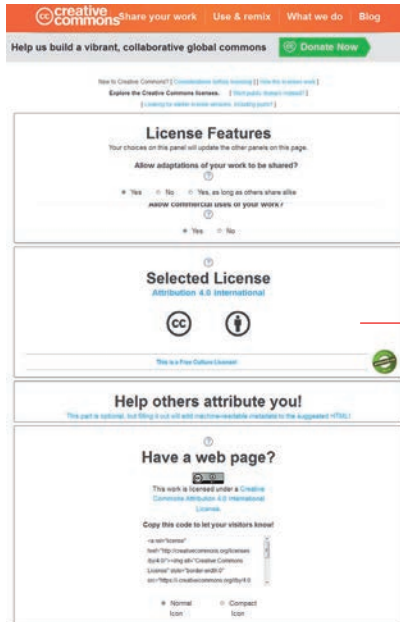
Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.35 Contoh Copyright Transfer Agreement Jurnal MEV LIPI

The image shows a screenshot of a web-based Copyright Transfer Agreement form. The form includes several sections: Copyright Holder (with radio buttons for Author, Journal, or Other), Base new articles copyright year on (with radio buttons for Issue or Article), Prior Agreement (checkbox), Display (checkbox), License URL (with a dropdown menu set to CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 and a text input field), and Display (checkbox). At the bottom, there is a 'Reset Article Permissions' button. Several callout boxes with lines pointing to specific parts of the form provide explanations: 'Pemegang Hak Cipta, jika pemegang hak cipta adalah instansi, dapat menggunakan radio button Other', 'Tahunan hak cipta berbasis pada tanggal terbit issue atau tanggal terbit artikel', 'Kesepakatan sebelum submission yang mengharuskan penulis untuk menyetujui catatan hak cipta', 'Menampilkan pernyataan hak cipta dengan konten (dianjurkan untuk memberitahu penulis tentang pemegang hak cipta).', 'Menampilkan lisensi pada artikel yang di publish', and 'Lisensi Common creative, untuk mendapatkan jenis lisensi nya silahkan akses: http://creativecommons.org/choose/'.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.36 Tampilan *Setup* Hak Cipta



Mengisi pilihan lise
ditetapkan jurnal
masing, kemudian akan secara
otomatis akan muncul logo yang
se
suai.

Sumber: Creative Commons, 2016

Gambar 6.37 Tampilan Memilih *Lisensi Creative Commons*

d. Melakukan indeks untuk penulis (*For Author to Index Their Works*), seperti pemilihan disiplin ilmu yang paling sesuai, sistem klasifikasi, dan kata kunci, akan meningkatkan kemampuan orang lain untuk menemukan artikel yang dimaksudkan. Pada OJS, pengajuan indeks akan dilakukan oleh penulis sendiri, tetapi informasi ini dapat diperiksa berulang dan diubah oleh editor setiap saat. Seperti yang terlihat pada Gambar 6.38, formulir ini memungkinkan untuk memilih dari sejumlah format indeks, tambahkan contoh yang relevan untuk memandu penulis, dan menyediakan sebuah *link* ke sebuah sistem klasifikasi subjek (seperti *Mathematics Subjects Classification, Library of Congress Classification*).

3.4 For Authors to Index Their Work

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

Academic Discipline and Sub-Disciplines
Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary items.
Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:
information system; Computer Science
(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)

Subject Classification
Title Computer and Information System
URL subjectclass.org
(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)

Keywords
Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:
jurnal; online; elektronik; ilmiah; manajemen jurnal
(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)

Coverage
Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristics of research sample.
Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:

(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest; etc.)
Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:

(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)
Provide examples of research sample characteristics for this field:

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

Type (Method/Approach)
Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:
web based application development
(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)

Diisi dengan disiplin ilmu.

Diisi dengan judul dan alamat situs subjek klasifikasi.

Diisi dengan kata kunci.

Diisi dengan cakupan (coverage).

Diisi dengan terms sejarah yang relevan.

Diisi salah satu karakteristik sampel penelitian.

Diisi dengan jenis penelitian terkait, metode, dan pendekatan penelitian yang digunakan.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.38 Tampilan Pengindeksan Penulis

- e. Pencatatan artikel untuk proses indeksasi (*Register Journal for Indexing*) dapat dilakukan oleh penulis dengan melakukan registrasi. Namun, biasanya hal ini telah dilakukan oleh seorang administrator jurnal.

- f. Pemberitahuan untuk penulis adalah *e-mail* berisi pemberitahuan (ucapan terima kasih *submission*) yang akan dikirim ke kontak penulis, tembusan (CC) ke editor (kontak utama jurnal pada *setup* tahap 1), serta CC ke alamat *e-mail* yang ditambahkan pada pilihan *check box* kedua dengan tampilan sebagaimana pada Gambar 6.39.

3.6 Notification of Author Submission

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Send a copy to the Journal's primary contact, identified in Setup Step 1.
<input checked="" type="checkbox"/>	Send a copy to this email address:
Email	<input type="text" value="emailjurnal@lipi.go.id"/>

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.39 Tampilan Pemberitahuan untuk Penulis, CC ke Editor dan CC ke Alamat *E-mail* yang Ditambahkan

- g. Bantuan koreksi/asisten sitasi (*Citation Markup Assistant*) merupakan fasilitas yang memungkinkan sistem OJS dapat membantu editor dalam melakukan koreksi sitasi penulis secara *online* sesuai dengan referensi yang telah didaftarkan. Dengan mengklik pilihan *Enable*, layanan bantuan koreksi (ekstraksi, pengecekan, dan menghasilkan) sitasi dan gaya sitasi yang sesuai pun akan aktif. Pilihan tersebut sebagaimana terlihat dalam Gambar 6.40.

3.7 Citation Markup Assistant

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Enable the Citation Markup Assistant
-------------------------------------	--------------------------------------

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.40 Koreksi Sitasi

4. Langkah 4. Mengelola Jurnal (*Managing the Journal*)

a. Pengaturan Keamanan dan Akses (*Access and Security Settings*)

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

Tambahan situs dan pembatasan akses artikel dapat dibatasi berdasarkan tingkat akses melalui pendaftaran pengguna dan memutuskan bagaimana pengguna yang diizinkan untuk mendaftarkan diri. Keuntungan memilih opsi ini adalah siapa pun yang ingin membaca

4.1 Access and Security Settings

Access to Journal Content

- The journal will provide open access to its contents.

Open Access Policy

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

Menambah informasi lisensi mengenai kebijakan akses terbuka creative commons yang sudah didapatkan dari langkah sebelumnya.

- The journal will require subscriptions to access some or all of its contents. This requires the assignment of a Subscription Manager who has access to the subscription. Includes additional open access, self-archiving, and email notification options.
 - Always show galley links and indicate restricted access.
- OJS will not be used to publish the journal's contents online.

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

Additional Site and Article Access Restrictions

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

Mengaktifkan layanan untuk akses terbuka penuh.

Menambah informasi lisensi mengenai kebijakan akses terbuka *creative commons* yang sudah didapatkan dari langkah sebelumnya.

Mengaktifkan hak akses dengan cara pendaftaran dan berlangganan (*subscription*) terlebih dulu.

Selalu menampilkan *link file full* teks pada item yang memiliki akses terbatas.

Pilihan agar OJS tidak dapat menerbitkan untuk publik konten secara *online*.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.41 Tampilan Tambahan Situs dan Pembatasan Akses Artikel

artikel yang dimaksud perlu mendaftar terlebih dulu. Tampilan tambahan situs dan pembatasan akses dapat dilihat pada Gambar 6.41.

b. Jadwal Terbit (*Publication Scheduling*)

Jadwal terbit dapat dilakukan dengan format yang tersedia di OJS, yaitu berdasarkan volume, nomor, tahun, dan judul, yang kemudian dapat didetailkan dengan penjelasan jumlah terbit volume/tahun dan jumlah nomor/tahun. Untuk pengaturannya, dapat dilakukan melalui *Publication Scheduling* sebagaimana terlihat pada Gambar 6.42.

4.2 Publication Scheduling

Publication Schedule

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

JILPI is a scientific irregular journal published online once a year in the end of the year (December)

Format

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

- Volume
- Number
- Year
- Title

Starting Point and Frequency

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

Number	1
Volume	1
Year	2015
Issues per volume	1
Volumes per year	1

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

Callout 1: Diisi dengan informasi jadwal publikasi dan beberapa tambahan format publikasi (berdasarkan pada volume, nomor, tahun, judul, pertama terbit, dan frekuensi terbit).

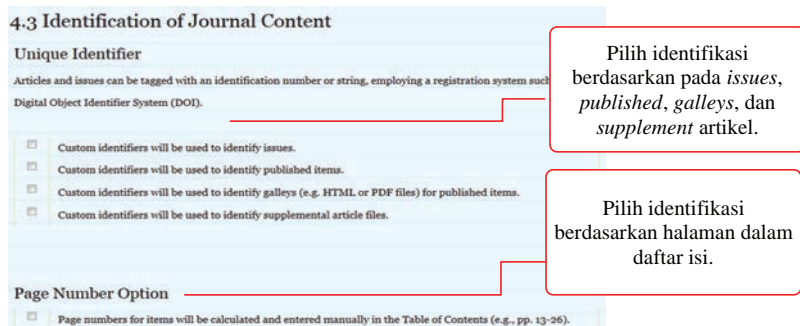
Callout 2: Mencentang semua pilihan agar semua metadata edisi dapat di-input.

Callout 3: Diisi dengan edisi poin pertama kali awal terbit berdasarkan pada volume, nomor, tahun, edisi per volume, dan volume per tahun.

Sumber: LIPI, 2016

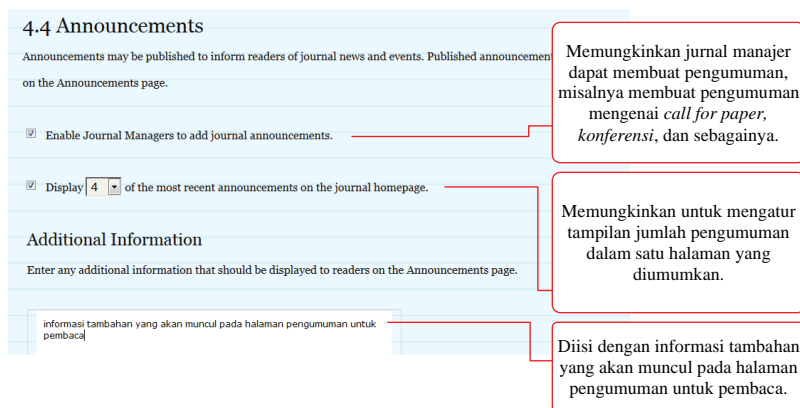
Gambar 6.42 Tampilan Jadwal Terbitan

c. Identifikasi isi jurnal (*Identification of Journal Content*) merupakan penciri atau penandaan yang dapat digunakan dalam artikel dan isu dari isi dalam suatu terbitan, misalnya dengan *digital object identifier* (DOI). Hal tersebut dapat dilakukan melalui pilihan *Identification of Journal Content* sebagaimana ditampilkan pada Gambar 6.43.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.43 Identifikasi dari Isi Jurnal

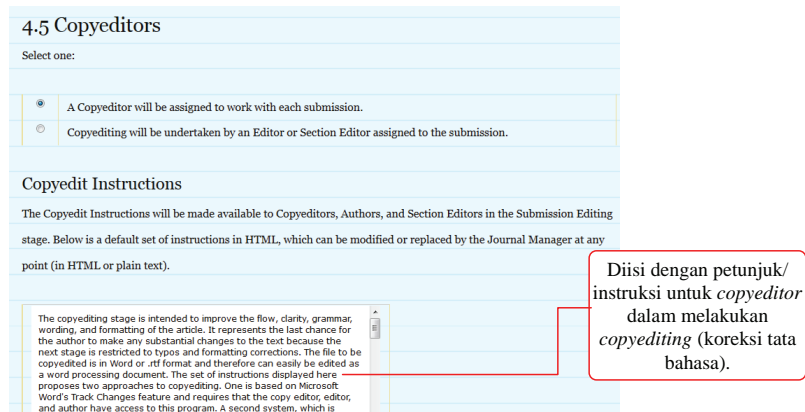


Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.44 Tampilan Fasilitas Pengumuman

d. Pengumuman (*Announcements*) sebagaimana pada Gambar 6.44 merupakan fasilitas pengumuman yang memungkinkan pengelola untuk menyampaikan informasi kepada pembaca mengenai berita-berita jurnal atau *event*. Dimungkinkan untuk membuat pengumuman lebih dari satu dan ditampilkan berdasarkan pengumuman terbaru.

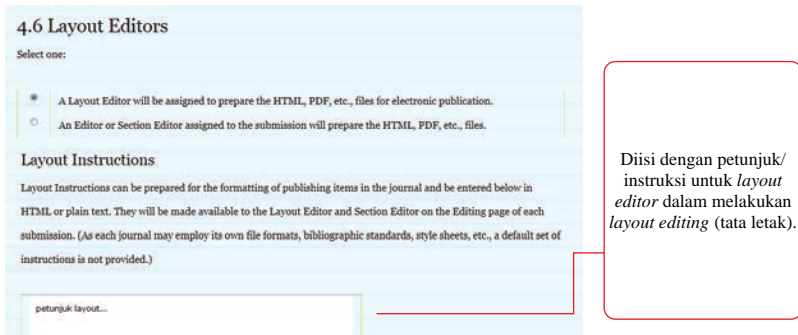
e. *Copyeditors*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.45, berfungsi untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja dengan penulis untuk memastikan semuanya sesuai dengan aturan penulisan jurnal, termasuk gaya jurnal bibliografi dan tekstual. Jika kita bertindak sebagai *copyeditor* (pengguna khusus yang berperan sebagai *copyeditor*), pilihlah opsi pertama. Jika *copyeditor* akan ditangani oleh editor atau *editor section*, pilih opsi yang kedua. Secara *default*, *copyedit* sudah tersedia, baik untuk *copyeditor*, *author*, maupun *section editor*. Perubahan instruksi-instruksi tersebut dapat dilakukan oleh *Journal Manager*.



Gambar 6.45 Tampilan Instruksi *Copyeditor*

f. *Layout Editors* berkaitan dengan penjelasan, penggunaan, dan instruksi yang ditujukan kepada para editor yang meliputi *layout*, *template*, dan *reference linking* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.46 dan 6.48.

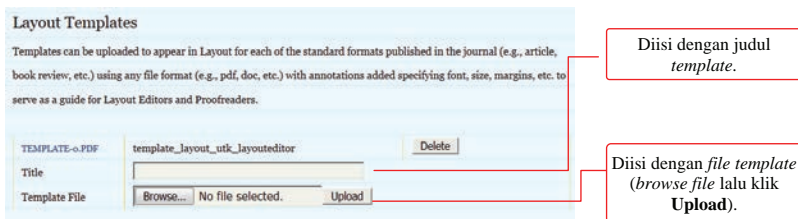
g. *Layout Instruction*: Para *layout editor* mengubah versi *copyedited* (*galley*) ke dalam HTML, PDF, PS, dan sebagainya, lalu *file* tersebut siap dipublikasikan.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.46 Tampilan Instruksi *Layout*

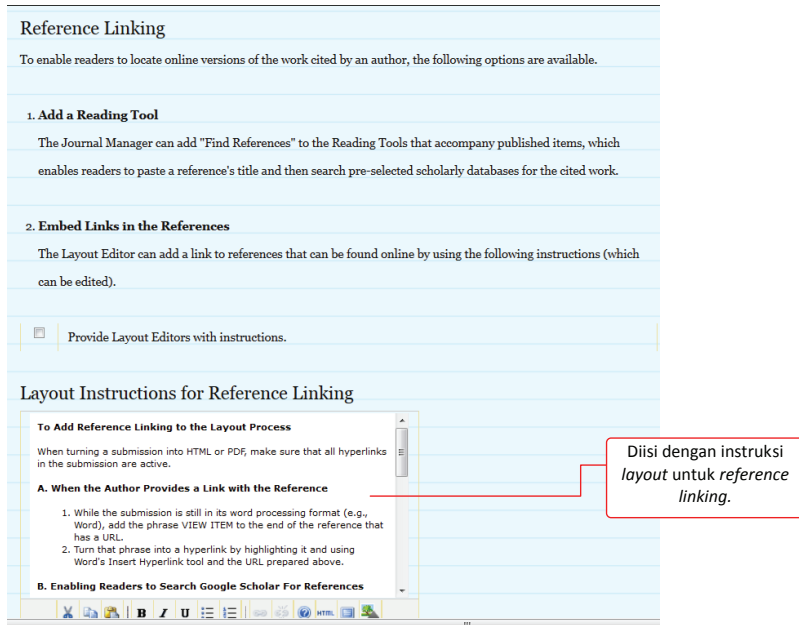
h. *Layout Templates*: *Template* ini dapat dibuat dalam format *file* (misalnya, Microsoft Word) dan digunakan oleh *layout editor* untuk memastikan desain yang konsisten.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.47 Tampilan *Layout Templates*

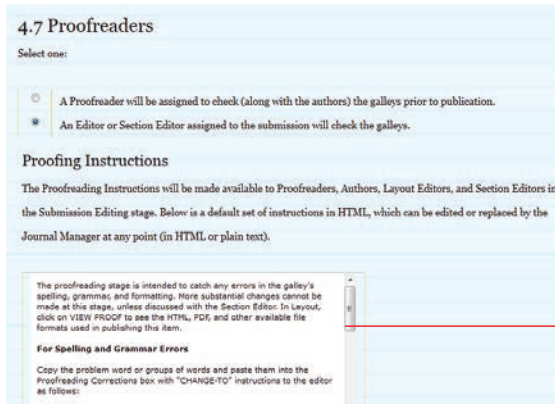
i. Referensi penghubung (*Reference Linking*) memungkinkan *layout editor* untuk menambahkan *link* referensi ke artikel sehingga para pembaca dapat melihat langsung secara *online* jurnal yang disitasi oleh penulis. Hal ini bukan keharusan. Namun, fitur tersebut, jika tersedia, sangat berguna untuk pembaca. Instruksi referensi penghubung ditunjukkan dalam Gambar 6.48.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.48 Tampilan *Reference Linking*

j. *Proofreaders* seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.49 merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk membaca, memperbaiki, dan meneliti kesalahan penulisan, termasuk format penulisan dari artikel yang akan diterbitkan bersama penulis. Kesalahan tipografi dan format akan diperbaiki oleh *layout editor*.



Sumber: LIPI, 2016

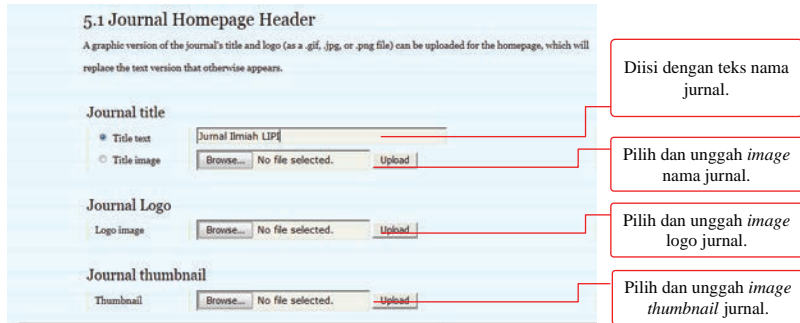
Gambar 6.49 Tampilan *Proofreaders*

5. Langkah 5. Pengaturan Tampilan Jurnal (*Customizing the Look*)

Tampilan dari Jurnal dapat diatur melalui *Customizing the Look*. Pengaturan tampilan tersebut meliputi *Journal Header Homepage*, *Journal Homepage Content*, *Journal Page Header*, *Journal Page Footer*, *Navigation Bar*, *Journal Layout*, *Information*, dan *List*. Bagian-bagian yang dapat dilakukan dalam Pengaturan Tampilan dapat dilihat pada Gambar 6.50–6.59.

Fasilitas Pengaturan Header dari Homepage Jurnal terdiri atas:

- 1) Journal Title
 - a) Title text: Judul jurnal
 - b) Title image: untuk melengkapi *header* berupa judul jurnal (*file* berformat gif, jpg, atau png) yang diunggah dalam *homepage*.
- 2) Journal Logo
 - a) Journal Homepage Content



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.50 Pengisian *Journal Homepage Header*

Homepage jurnal (*Journal Homepage Content*) dapat berisi beberapa hal sebagai berikut.

1. Deskripsi jurnal (*Journal Description*), biasanya berisi penjelasan singkat dari jurnal yang terdiri atas 20–25 kata.
2. Gambar dari *homepage* yang dilengkapi dengan *alternate text*.
3. Daftar isi (*table of contents*) dari terbitan paling baru (*current issue*).
4. *Additional content* sebagai penjelasan tambahan dari jurnal yang dimaksud.

5.2 Journal Homepage Content

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

Journal Description

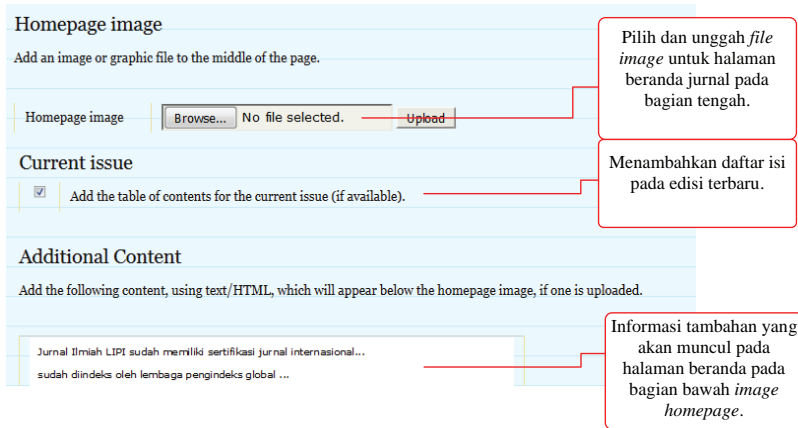
Add a brief 20-25 word description in text/HTML w

Jurnal Ilmiah LIPI adalah jurnal ...

Diisi dengan gambaran singkat jurnal.

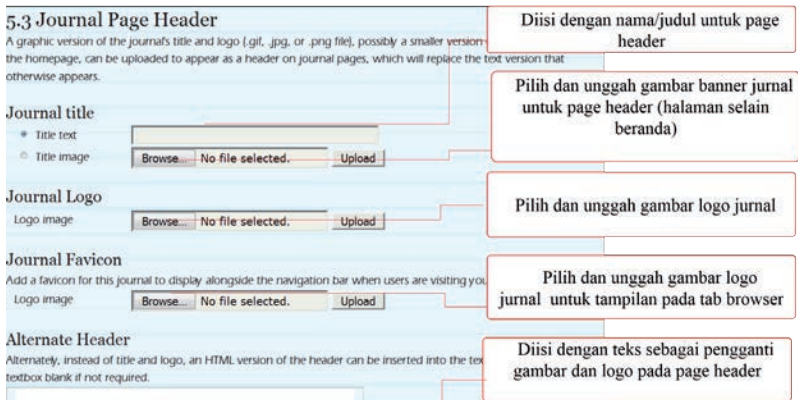
Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.51 Pengisian *Journal Homepage Content*



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.52 Lanjutan Pengisian *Homepage Content*



Sumber: LIPI, 2016

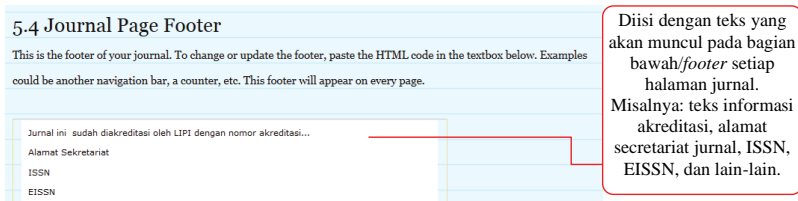
Gambar 6.53 Tampilan *Journal Page Header*

b) Journal Page Header

Journal Page Header merupakan versi grafik dari judul dan logo yang akan tampil pada setiap *header* halaman. Selain itu, pada bagian ini dimungkinkan penambahan *favicon* dan *Alternate Header*. Penggunaan dan pengisian dari *Journal Page Header* adalah dengan cara melengkapi tampilan sebagaimana Gambar 6.53.

c) Catatan kaki di halaman jurnal (*Journal Page Footer*)

Catatan kaki (*footer*) dapat ditambahkan dan akan tampil dalam setiap halaman. Penulisan *footer* dilakukan dengan format HTML mengikuti Gambar 6.54 berikut ini.

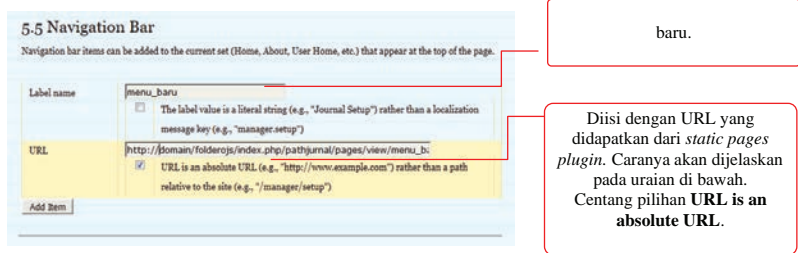


Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.54 Tampilan *Journal Page Footer*

d) Navigation Bar

Fungsi *Navigation Bar* adalah untuk menambahkan *link* navigasi yang meliputi pengisian *label name* serta alamat URL yang akan dihubungkan. Penambahan pada *Navigation Bar* tersebut dapat dilakukan seperti pada Gambar 6.55 berikut ini.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.55 Tampilan *Navigation Bar*

Untuk mendapatkan URL menu baru, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik *New Tab* pada *link Journal Management* (agar tidak mengganggu tab yang sedang di-*input*)
2. Klik *System Plugins*, lalu klik *Generic Plugin*
3. Klik *Enable* pada bagian *Static Pages Plugin*
4. Kemudian klik *Add/Edit* pada bagian *Static Pages Plugin*
5. Akan masuk pada halaman *Static Pages Plugin*
6. Klik *Add Static Page*
7. Isi form: *path* dengan nama *link* tanpa spasi, *title* dengan judul *link*, konten dengan isi.
8. URL akan secara otomatis diperbarui oleh OJS dengan pola sebagai berikut:
`http://domain/folderojs/index.php/pathjurnal/pages/view/menu_baru`
9. Salin URL tersebut, lalu tempel pada bagian *text box* URL Setup tahap 5.5 (*Navigation Bar*) pada Gambar 6.55.

e) *Journal Layout*

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 6.56, *default* OJS sudah menyediakan *layout* tema (*Journal Theme*) dari jurnal sebagai *Journal Stylesheet* sehingga memudahkan pengelola untuk memilih *layout* jurnal yang sesuai.

f) Informasi Singkat Jurnal (*Information*)

Pengelola jurnal dimungkinkan untuk menambahkan informasi dan catatan tambahan kepada pembaca, calon penulis, dan pengelola perpustakaan sebagaimana Gambar 6.57.

g) *Lists*

Pengelola jurnal dimungkinkan untuk membatasi tampilan (*submissions, user, editing assignments*) pada setiap halaman. Untuk mengaturnya, pengguna dapat mengisi jumlah nomor yang akan ditampilkan sebagaimana Gambar 6.58.

5.6 Journal Layout

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

Journal Theme: None

Journal style sheet: Browse... No file selected. Upload

Left Sidebar

Unselected

Right Sidebar

Memilih tema tampilan. Hal ini tidak perlu dilakukan jika sudah memodifikasi file CSS secara langsung.

Pilih dan unggah file tampilan (*.css).

Mengatur posisi. Khusus untuk tampilan Ejournal LIPI ini, ruang sebelah kiri (*left sidebar*) tidak bisa digunakan sehingga yang bisa digunakan hanya memilih *block* untuk disembunyikan (*unselected*).

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.56 Tampilan Pengaturan *Journal Layout*

5.7 Information

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

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this journal. The [Register](#) link at the top of the home page for the journal. This registration will result in the reader receiving the Table of Contents by email for each new issue of the journal. This list also allows the journal to claim a certain level of support or readership. See the journal's [Privacy Statement](#), which assures readers that their name and email address will not be used for other purposes.

Gambaran singkat mengenai jurnal yang ditujukan untuk pembaca.

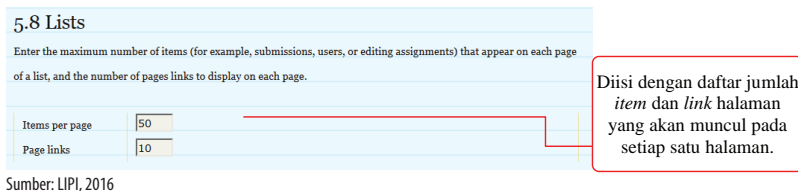
For Authors

Interested in submitting to this journal? We recommend that you review the [About the Journal](#) page for the journal's section policies, as well as the [Author Guidelines](#). Authors need to [register](#) with the journal prior to submitting or, if already registered, can simply [log in](#) and begin the five-step process.

Gambaran singkat mengenai jurnal, link pedoman yang ditujukan untuk penulis.

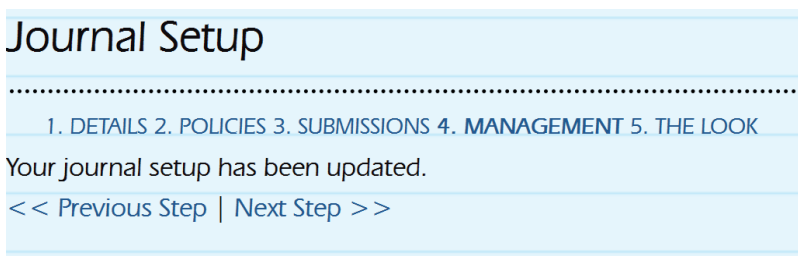
Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.57 Tampilan Pengisian Informasi Tambahan



Gambar 6.58 Tampilan Pengaturan *Lists*

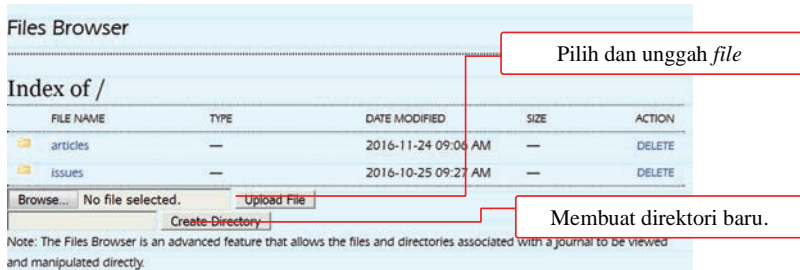
Setelah proses penyimpanan untuk pengaturan Tampilan Jurnal di Homepage (*Customizing the Look*) selesai, akan terlihat proses *update* selesai sebagaimana tampilan Gambar 6.59.



Gambar 6.59 Status Keberhasilan Pengaturan Jurnal

C. PENELUSURAN *FILE* (*FILES BROWSER*)

Penelusuran *file* dapat menggunakan fasilitas *Files Browser*. Penelusuran dapat melihat folder/direktori dan *file* yang ada di situs web jurnal. Dengan memanfaatkan fitur ini, dimungkinkan juga menampilkan dan menghapus *file* yang dicari serta digunakan untuk mengunduh dan mengunggah *file*. Pada menu *File Browser* ini juga dimungkinkan pengelolaan file dalam direktori. Klik folder/direktori artikel melihat *file* atau folder/direktori di dalamnya. Pemanfaatan dan tampilan penelusuran file ditunjukkan pada Gambar 6.60.

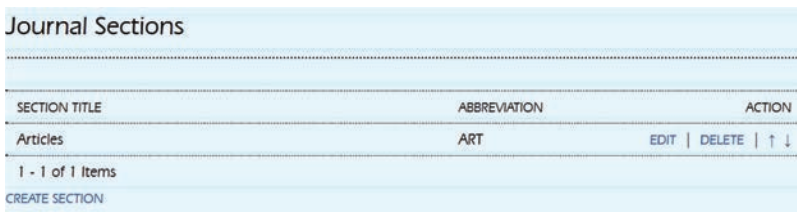


Gambar 6.60 Tampilan Penelusuran File di *Parent Directory*

D. BAGIAN JURNAL (*JOURNAL SECTIONS*)

Suatu jurnal dimungkinkan untuk dibagi-bagi menjadi beberapa bagian (*section*). Secara *default*, OJS mempunyai bagian artikel (*articles*). Untuk menambah bagian atau *section*, tahapan awal yang harus dilakukan adalah dengan mengklik *Create Section* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.61.

Selanjutnya, bagian (*section*) yang baru dibuat dilengkapi dengan isian yang meliputi bahasa, judul bagian, singkatan, dan kebijakan, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.62.



Gambar 6.61 Tampilan Menambah Bagian

Section

Section title *

Abbreviation *

Section Policy

Review Form **Memilih menggunakan Review Form atau**

Indexing Submissions made to this section of the journal will not be peer-reviewed
 Do not require abstracts
 Will not be included in the indexing of the journal

Identify items published in this section as a(n)
 (For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Article", etc.)

Restrictions Items can only be submitted by Editors and Section Editors.

Word Count Limit abstract word counts for this section (0 for no limit):

Table of Contents Omit the title of this section from issues' table of contents.
 Omit author names for section items from issues' table of contents.
 Omit this section from About the Journal.

About

Diisi dengan judul bagian jurnal, misalnya front pages (cover, daftar isi, kata pengantar, dan lain-lain). Atau berupa tipe konten jurnal, misalnya short communication dan book review.

Diisi dengan abbreviation judul bagian jurnal, cara mendapatkan abbreviation sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Diisi dengan penjelasan kebijakan yang ditetapkan dalam bagian jurnal tersebut, misalnya kebijakan review.

Kebijakan indeksasi, apakah tidak mensyaratkan abstrak dan sebagainya.

Pilihan pembatasan penyerahan/submission, apakah submission hanya bisa dilakukan oleh editor dan editor bagian atau tidak. Ini berfungsi ketika kita ingin membuat bagian jurnal, seperti front pages yang isinya seperti cover sehingga hanya bisa di submit oleh editor dan editor bagian.

Pilihan setup untuk daftar isi, misalnya mengabaikan judul ketika dalam daftar isi edisi; mengabaikan nama penulis; dan mengabaikan bagian jurnal tersebut dalam halaman about journal.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.62 Tampilan untuk Melengkapi Section

Section Editors

Add a Section Editor to this section to have submissions automatically assigned to the Section Editor. (Otherwise, Section Editors can be assigned manually, after a submission comes in.) If added, a Section Editor can be automatically assigned to oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking Section Editors under Roles in Journal Management.

Available Section Editors

USERNAME	NAME	ACTION
None		

This Section's Editors

USERNAME	NAME	REVIEW	EDITING	ACTION
None				

Save **Cancel**

* Denotes required field

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.63 Section Editors pada Review Form

Bagian gambar berikut ini merupakan suatu fasilitas *bypass* bagian jurnal. Artinya, fasilitas ini memungkinkan proses *submission* langsung ditangani oleh editor bagian. Misalnya, artikel yang dimasukkan oleh penulis akan langsung ditangani oleh editor bagian, tidak melalui editor, meskipun secara hak akses editor dapat melihat *submission* yang masuk.

Setelah proses pengisian Section selesai, dilakukan penyimpanan isian dengan mengklik tombol *Save*.

E. MEMBUAT FORMULIR *REVIEW* (*REVIEW FORM*)

Langkah berikutnya adalah membuat formulir *review* (*Review Forms*) dengan mengklik *Create Review Form* sebagaimana ditampilkan pada Gambar 6.64.

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
No review forms have been created.			

[CREATE REVIEW FORM](#)

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.64 Tampilan untuk Membuat Formulir *Review*

Tampilan *Create Review Form* dilengkapi dengan pilihan bahasa, judul, dan deskripsi. Setelah bagian ini dilengkapi, selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan mengklik tombol *Save* seperti Gambar 6.65.

Create Review Form

Title *

Description and Instructions

Formulir ini diisi oleh reviewer untuk menguji kelayakan naskah. Reviewer dapat memilih jawaban paling tepat atau mengisi komentar

* Denotes required field

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.65 Tampilan Penyimpanan Isian Formulir *Review*

Setelah *Create Review Form* berhasil disimpan, daftar dari formulir *review* akan tampil sebagaimana pada Gambar 6.66. Selanjutnya, klik *Edit* pada kolom *Action*, lalu klik *link form item* untuk menambahkan pertanyaan.

Review Forms

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

TITLE	IN REVIEW	COMPLETED	ACTION
Review Form	0	1	ACTIVATE COPY PREVIEW ↑ ↓
Formulir Kelayakan Naskah	0	0	EDIT ACTIVATE PREVIEW DELETE ↑ ↓

1 - 2 of 2 Items

[CREATE REVIEW FORM](#)

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.66 Tampilan Daftar Formulir *Review*

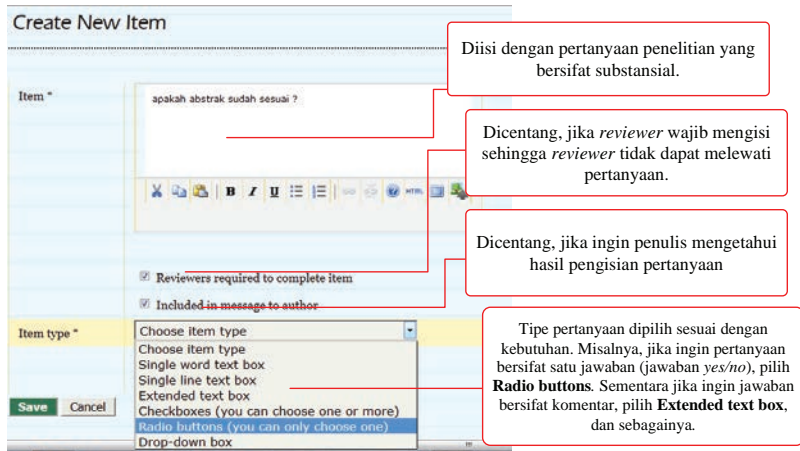
Selanjutnya akan muncul tampilan *Form Items*. Dalam halaman ini, kita akan membuat pertanyaan/*form*. Klik *link Create New Item* untuk menambah pertanyaan baru seperti pada Gambar 6.67.

Setelah itu, akan muncul tampilan *Create New Item* seperti Gambar 6.68.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.67 Link Create New Item



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.68 Detail *Create New Item*

Jika memilih *Radio buttons*, atau tipe yang membutuhkan pilihan, kita diwajibkan mengklik tombol *Add selection*, kemudian isi pilihan tersebut sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, jika jenis pertanyaan *yes/no*, pilihannya adalah ya dan tidak; jika pertanyaannya membutuhkan pilihan lebih dari dua, silakan klik *Add selection* untuk menambah pilihan, seperti pada Gambar 6.69.

Reviewers required to complete item
 Included in message to author

Item type *

Order	Selection	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ya"/>	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="tidak"/>	<input type="button" value="Delete"/>

* Denotes required field

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.69 Membuat Jawaban pada Jenis Pertanyaan dengan Radio Button

Kemudian klik *Save*. Setelah membuat beberapa *item* dengan tipe yang berbeda, akan muncul tampilan *Form Items* yang sudah dibuat, seperti tampilan pada Gambar 6.70.

Form Items

REVIEW FORM **FORM ITEMS** PREVIEW FORM

ITEM	ACTION
<input type="checkbox"/> apakah abstrak sudah sesuai?	EDIT DELETE ↑ ↓
<input type="checkbox"/> berikan komentar mengenai pendahuluan	EDIT DELETE ↑ ↓

1 - 2 of 2 Items

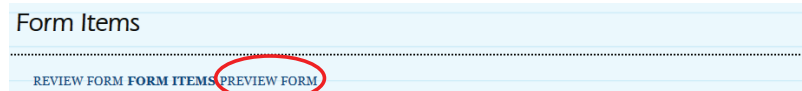
Copy to:

CREATE NEW ITEM

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.70 Daftar *Form Items*

Jika ingin membuat pertanyaan dengan tipe *item* yang sama, silakan pilih pertanyaan yang dimaksudkan, kemudian klik *copy*, lalu pilih pada judul *form review* yang diinginkan sehingga kita tidak perlu membuat pertanyaan dari awal. Untuk melihat hasilnya, silakan klik *Preview Form*.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.71 *Link Preview Form*

Setelah mengklik *link Preview Form*, akan muncul tampilan seperti Gambar 6.72.

A screenshot of a web form titled "Formulir Kelayakan Naskah". The form contains the following elements: a title "Formulir Kelayakan Naskah", a description "Formulir ini diisi oleh reviewer untuk menguji kelayakan naskah. Reviewer dapat memilih jawaban paling tepat atau mengisi komentar", a question "apakah abstrak sudah sesuai?*" with two radio button options: "ya" and "tidak", a text input field with the label "berikan komentar mengenai pendahuluan*", a "Close" button, and a footnote "* Denotes required field".

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.72 *Preview Form Detail*

F. MEMBUAT SUSUNAN DEWAN REDAKSI

OJS dilengkapi dengan fasilitas penyusunan dewan redaksi secara otomatis atau manual. Untuk mengaksesnya, silakan kembali ke halaman utama *Journal Manager* dan klik *link Masthead* pada menu *Management Pages*, lalu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6.73.

Masthead

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

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

Record

TITLE	ACTION
No editorial team positions have been created.	

[CREATE POSITION TITLE](#)

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.73 Halaman Utama Menu *Masthead*

Berdasarkan gambar tersebut, ada dua pilihan: jika ingin OJS secara otomatis membuat daftar dewan redaksi sesuai dengan pengguna dan peran sesuai dengan yang telah terdaftar di OJS, pilihlah *Radio buttons* yang pertama. Namun, konsekuensinya, pilihan ini tidak bisa membuat posisi atau jabatan yang tidak ada di OJS (misalnya: *secretariat* dan *web administrator*). Oleh sebab itu, pilihan kedua adalah pilihan yang paling tepat jika ingin membuat dewan redaksi secara kustomisasi. Artinya, kita bisa membuat nama jabatan/posisi sesuai dengan kebutuhan dan menambahkan pengguna ke dalam jabatan/posisi tersebut. Caranya adalah dengan mengeklik pilihan kedua, lalu klik *Record*, klik *Create Position Title* seperti pada Gambar 6.74.

Masthead

Under **People** in About the Journal:

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

Record

TITLE	ACTION
No editorial team positions have been created.	
CREATE POSITION TITLE	

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.74 Link Create Position Title

Selanjutnya, masuk ke halaman *Create Position Title*. Isi Title dengan nama posisi atau jabatan, lalu centang *Publish member email addresses* sehingga *e-mail*-nya akan dapat diakses publik, kemudian centang pilihan pertama *Have title appear under Editorial Team...* sehingga posisi ini akan dapat diakses publik melalui menu *about the journal>people>editorial team*. Kemudian klik *Save* seperti ditunjukkan pada Gambar 6.75.

Create Title

Title *

Publish member email addresses

Type

- * Have title appear under Editorial Team in People section of About the Journal (e.g. Editor)
- Have title appear as its own category under People (e.g. Editorial Board)

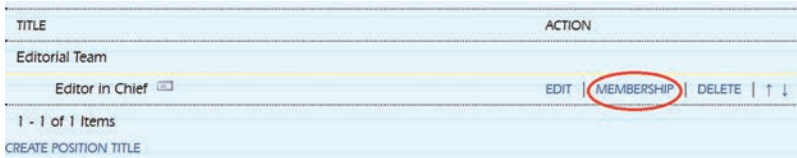
Save **Cancel**

* Denotes required field

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.75 Create Title

Kemudian, akan muncul tampilan awal dengan kolom *Title* yang sudah terisi nama jabatan. Maka, klik *Membership* untuk menambah pengguna ke dalam nama jabatan tersebut, lalu akan muncul tampilan baru. Klik *Add Member*, selanjutnya muncul tampilan daftar pengguna. Klik *Add Member* pada salah satu pengguna yang ingin didaftarkan dalam jabatan yang dimaksudkan, seperti pada Gambar 6.76.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.76 Daftar Posisi/Hasil Jabatan yang Sudah Dibuat



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.77 Add Member



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.78 Tampilan Hasil *Masthead* pada Halaman *About the Journal*

Hasilnya akan muncul pada halaman *Home > About the Journal > Editorial Team* seperti pada Gambar 6.78.

G. FASILITAS PEMBERITAHUAN MELALUI *E-MAIL* SECARA OTOMATIS

OJS dilengkapi dengan fasilitas pemberitahuan melalui *e-mail* otomatis yang ditujukan kepada pengguna jurnal, dari editor, *reviewer*, sampai penulis. Isi *e-mail* dapat diubah sesuai dengan bahasa dan keperluan yang dimaksud. Perubahan isi dapat dilakukan dengan mengklik *EDIT* seperti yang ditunjukkan Gambar 6.79.

Prepared Emails				
EMAIL				
TEMPLATES	SENDER	RECIPIENT	SUBJECT	ACTION
BFR BOOK ASSIGNED	Editor	Author	Book for Review: Book Assigned	EDIT <input checked="" type="checkbox"/> RESET
BFR BOOK DENIED	Editor	Author	Book for Review	EDIT <input type="checkbox"/> RESET
BFR BOOK MAILED	Editor	Author	Book for Review: Book Mailed	EDIT <input type="checkbox"/> RESET
BFR BOOK REQUESTED	Author	Editor	Book for Review: Book Requested	EDIT <input type="checkbox"/> RESET
BFR	Editor	Author	Book for Review	EDIT <input type="checkbox"/>

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.79 Fasilitas Pemberitahuan Melalui *E-mail* untuk Seluruh Pengguna

Edit Email

This email is sent by an editor to a book review author when an editor assigns the book for review to the author.

Email Template (English)

Subject	Book for Review: Book Assigned
Body	Dear { \$authorName }: This email confirms that { \$bookForReviewTitle } has been assigned to you for a book review to be completed by { \$bookForReviewDueDate }. Please ensure that your mailing address in your online user profile is up-to-date. This address will be used to mail a copy of the book to you for the review. The mailing address that we currently have on file is: { \$authorMailingAddress } If this address is incomplete or you are no longer at this address, please

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.80 Tampilan Penulisan Notifikasi Pesan *E-mail*

Gambar 6.80 menampilkan edit *e-mail*, yang memungkinkan perubahan isi pesan. Dengan mengganti subjek jika diperlukan, ubah atau tambah isi *e-mail* jika dibutuhkan.

H. STATISTIK DAN PELAPORAN (STATS & REPORTS)

OJS juga menyediakan statistik dan pelaporan (*Stats & Reports*) yang berisi rekaman data transaksi pada jurnal yang dikelola. Contoh pengaktifan statistik dan pelaporan ditampilkan pada Gambar 6.81. Caranya adalah dengan memilih artikel untuk menampilkan statistik jurnal berdasarkan bagian jurnal artikel. Klik centang pada bagian yang ingin ditampilkan dalam statistik, lalu klik *Record* untuk menyimpannya.

Rekaman data transaksi dapat disimpan dalam *file* dengan format CSV sehingga dapat ditampilkan menggunakan aplikasi pengolah data (seperti MS Excel) dan dicetak sewaktu-waktu jika diperlukan. Laporan data transaksi yang bisa ditampilkan, antara lain, adalah

Stats & Reports

Journal Statistics

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

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

Articles

Record

Year	<< 2017
<input type="checkbox"/> Issues published	0
<input type="checkbox"/> Items published	0
<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	(%)
<input type="checkbox"/> Days to review	0
<input type="checkbox"/> Days to publication	0
<input type="checkbox"/> Registered users	2 (0 new)
<input type="checkbox"/> Registered readers	0 (0 new)
<input type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

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

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

Record

Sumber: LIPI, 2016

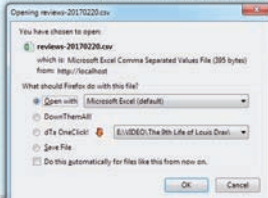
Gambar 6.81 Tampilan Isian Statistik dan Pelaporan

laporan artikel, penilaian (*review*), langganan (*subscriptions*), dan pembaca (*view*). Pilihan laporan data transaksi dapat dilakukan dengan mengklik pilihan komponen yang ingin ditampilkan, misalnya *Review Report* pada menu *Report Generator* seperti yang terlihat pada Gambar 6.82.

Report Generator

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

- Articles Report
- COUNTER Reports
- Review Report
- Subscriptions Report
- Timed Views Report
- View Report
- OJS usage statistics report



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.82 Tampilan *Review Generator*

I. PENGELOLAAN PENGGUNA (*USER*)

Pendaftaran pengguna dapat dilakukan oleh pengelola jurnal (*journal manager*) atau penulis secara langsung, tergantung kebijakan pengelola. *Journal manager* dapat menampilkan pengguna yang sudah terdaftar pada jurnal yang dikelola. Tampilan pengguna bisa dipilih berdasarkan perannya di menu *Enrollment*, sebagaimana terlihat pada Gambar 6.83 dan Gambar 6.84.

Enrollment

All Enrolled Users

All Enrolled Users | 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

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

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.83 Tampilan Pengelolaan Pengguna

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/> OJS2481	ojs2481	d2n.scriptpro...	EDIT
<input type="checkbox"/> REVIEWER4	reviewer reviewer	reviewer4@gma...	EDIT LOG IN AS REMOVE DISABLE

1 - 2 of 2 Items

Send Email Select All Cancel

ENROLL AN EXISTING USER | CREATE NEW USER | SYNC ENROLLMENT

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.84 Tampilan Pilihan *Username* dan Peran

Sebagaimana tampilan pada Gambar 6.85 dan Gambar 6.86, pembuatan akun pengguna dapat dilakukan oleh *journal manager* dengan cara mengklik *Create New User*. Tahap berikutnya adalah melengkapi isian data pengguna. Isian dengan tanda asterisk (*) wajib diisi dan dilengkapi.

People

Create New User

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

EDITOR
 Section Editor
 Reviewer
 Author
 Reader
 Subscription Manager

Pilih peran pengguna

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.85 Tampilan Isian Akun Pengguna dan Peran

The image shows a user registration form with the following fields and annotations:

- Username ***: Input field containing "username". A red box points to it with the text "Isi Username pengguna." Below the field, it says "The username must contain only lowercase letters." and has a "Suggest" button.
- Password ***: Input field with six dots. A red box points to it with the text "Isi Password minimal 6 karakter". Below the field, it says "The password must be at least 6 characters."
- Repeat password ***: Input field with six dots.
- Signature**: A large text area containing "(Your institution, e.g. 'Simon Fraser University')", "best regards...", and a redacted area.
- Email ***: Input field containing "emailuser@lipi.go.id". A red box points to it with the text "Isi dengan Email pengguna".
- ORCID ID**: Input field.
- URL**: Input field.
- Phone**: Input field.
- Fax**: Input field.
- Reviewing interests**: A dropdown menu with a redacted selection.
- Private Notes**: A large text area with a redacted note.
- Country**: A dropdown menu.
- Bio Statement**: A large text area with "(E.g., department and rank)".

At the bottom of the form, there are buttons for "Save", "Save and Create Another", and "Cancel". A note below the buttons states: "* Denotes required field".

A red box at the bottom right of the form contains the text: "Lengkapi form lainnya sesuai dengan profil pengguna, lalu klik Save".

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.86 Lanjutan Tampilan Isian Akun dan Peran Pengguna

Pendaftaran pengguna agar memiliki wewenang (peran) sebagai editor, *reviewer*, atau peran lain dapat dilakukan dengan mengklik *ENROLL USER* atau memberi centang pada pengguna yang akan

diberi peran. Pendaftaran dan pemberian wewenang pada pengguna dapat dilakukan melalui tampilan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.87.

Enrollment

First Name | contains | Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

Enroll user as: [dropdown] **Pilih peran yang diinginkan.**

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	OJS247	, ojs247	d2n.scriptproject@...	ENROLL USER
<input type="checkbox"/>	USERNAMA	NamaBelakang, NamaDepan NamaTengah	nama@gmail.com	ENROLL USER DISABLE
<input checked="" type="checkbox"/>	TES	tes, tes	tes@gmail.com	ENROLL USER DISABLE

1 - 3 of 3 Items

Enroll Selected Users | Select All | Cancel **Klik Enroll Selected Users jika ingin mendaftarkan beberapa pengguna sekaligus (dengan cara mencentang check box pada beberapa pengguna).**

Sumber:

Gambar 6.87 Pemberian Wewenang Akun

All Enrolled Users

All Enrolled Users | First Name | contains | Search

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ All

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

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<input type="checkbox"/>	OJS2481	ojs2481	d2n.scriptpro...	
<input checked="" type="checkbox"/>	REVIEWER4	reviewer reviewer	reviewer4@gma...	MERGE USER

1 - 2 of 2 Items

Merge Users **Klik tombol Merge Users jika ingin mendaftarkan beberapa pengguna sekaligus (dengan cara mencentang check box pada beberapa pengguna).**

Klik MERGE USER jika ingin menggabungkan salah satu pengguna.

Sumber: LIPI, 2016

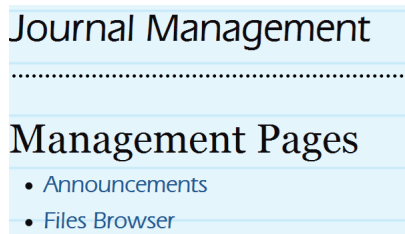
Gambar 6.88 Tampilan Penggabungan Pengguna

Penggabungan pengguna dimungkinkan jika ada pengguna yang memiliki akun lebih dari satu. Cara menggabungkan adalah dengan mengeklik *Merge User* pada akun yang akan digabung sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.88.

J. MEMBUAT PENGUMUMAN

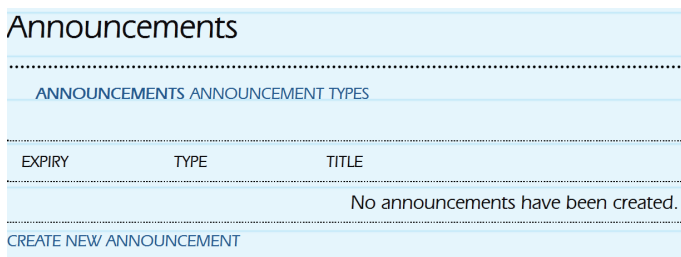
OJS memiliki fasilitas untuk membuat pengumuman secara dinamis dengan cara mengeklik *link Announcements* pada menu *Management Pages*.

Selanjutnya, akan muncul tampilan halaman *Announcements*. Klik *link Announcements Types* (Gambar 6.90) untuk membuat tipe pengumuman, selanjutnya klik *link Create Announcement Type* (Gambar 6.91). Isi *text box* nama pada halaman *Create Announcement Type* dengan jenis pengumuman, misalnya *call for paper*. Selanjutnya,



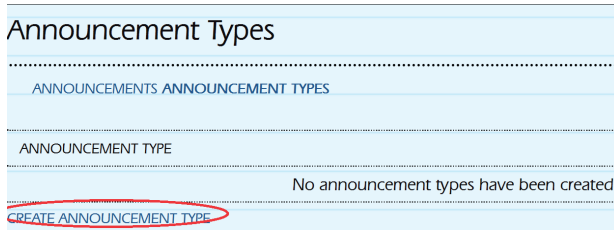
Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.89 *Link Announcements*



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.90 *Link Create Announcement*



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.91 Link Announcement Types

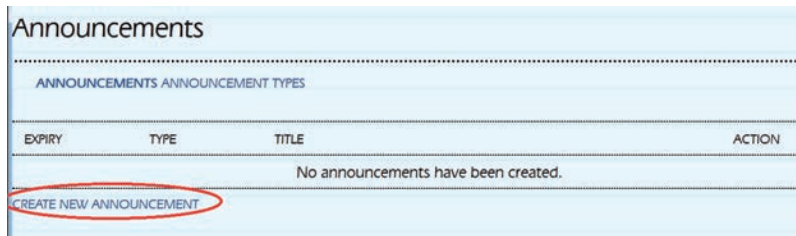
klik *Save* untuk menyimpan. Hal ini dilakukan untuk membuat struktur pengelompokan jenis pengumuman yang lebih terstruktur yang ditunjukkan seperti pada Gambar 6.92:



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.92 Pengisian Nama *Announcement Type*

Setelah membuat jenis pengumuman, selanjutnya adalah membuat *item* pengumannya, dengan cara mengklik *Announcements*. Selanjutnya klik *Create New Announcement*.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.93 Link Create New Announcement

Selanjutnya, pada halaman pengumuman, isilah detail pengumuman seperti pada Gambar 6.94.

The image shows a web form for creating an announcement. It has several sections: 'Type' with a dropdown menu set to 'call for paper'; 'Title *' with the text 'call for paper vol 1. no 1 2015'; 'Short Description *' with a text area containing 'call for paper vol 1. no 1 2015...', 'due date...', and 'deskripsi singkat'; and 'Description' with a text area containing 'call for paper vol 1. no 1 2015...', 'due date...', and 'deskripsi lengkap'. Each section has a red callout box with a line pointing to it. The callouts contain the following text: 'Pilih tipe pengumuman yang sudah dibuat pada langkah sebelumnya.' (pointing to the Type dropdown), 'Diisi dengan judul pengumuman.' (pointing to the Title field), 'Diisi dengan deskripsi singkat pengumuman.' (pointing to the Short Description field), and 'Diisi dengan deskripsi lengkap pengumuman.' (pointing to the Description field). The form also includes a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and unlink.

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.94 Lanjutan Pengisian Detail Pengumuman

K. FASILITAS PENGAYA/*PLUGINS*

OJS memiliki fasilitas pengaya/*plugins* yang berfungsi memperkaya fitur, seperti ditunjukkan pada Gambar 6.95. Dalam panduan ini, tidak akan dijelaskan semua, hanya beberapa *plugins* penting yang biasa digunakan, dengan penjelasan sebagai berikut.

Membuat menu profil jurnal dengan *block* bertujuan agar semua submenu dalam *about link*-nya muncul langsung di bagian samping *block* sehingga tidak tersembunyi di dalam menu *about*. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Klik menu *Plugin Management*, lalu klik menu *Generic Plugins*.
2. Klik *Setting* (jika belum *Enable*, klik *Enable* terlebih dulu, lalu klik *Setting*).

Plugin Management

This page allows the Journal Manager to review and potentially configure the plugins that are divided into categories, according to their function. The categories are listed below, and current set of plugins.

- Metadata Plugins
- Authorization Plugins
- Block Plugins
- Citation Format Plugins
- Citation Database Connector Plugins
- Citation Output Plugins
- Citation Extraction Plugins
- Gateway Plugins
- Generic Plugins
- Implicit Authentication Plugins
- Import/Export Plugins
- OAI Metadata Format Plugins
- Payment Plugins
- Public Identifier Plugins
- Report Plugins
- Theme Plugins
- **Install A New Plugin**

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.95 Tampilan Utama Plugin Management

3. Pada menu *Custom Block Manager*, klik *Add Block*, ketik pada *text box*: “*journal profile*”, lalu klik *Save*.
4. Kembali ke menu *System Plugins* (atau dengan mengklik menu *System Plugins* di bagian atas navigasi), klik menu *Block Plugin*, cari kata statistik pengunjung (*Custom Block Plugin*) dan klik edit pada menu tersebut, lalu biarkan *tab/jangan* ditutup.
5. Klik menu *About*.
6. *Copy* semua *link* yang di dalam menu *About* (pastikan menu *About* sudah lengkap).
7. Kembali ke *tab Block Plugin*, *paste* di kotak teks *TinyMCE Editor*.
8. Klik *Save*.

Fasilitas ekspor dan impor data artikel, *issue*, dan *user* (migrasi data antar-OJS) dapat dilakukan dengan menggunakan *import/export plugins*. Migrasi data artikel dan *issue* dapat menggunakan *Articles & Issues XML Plugin*. Migrasi *data user* dapat menggunakan *Users XML Plugin*. Jika jurnal sudah terdaftar di indeksasi eksternal, fasilitas ekspor tertentu dapat digunakan. Misalnya, jika sudah terdaftar pada

DOI CrossRef, CrossRef Export/Registration Plugin dapat digunakan; begitu pula DOAJ yang dapat menggunakan DOAJ Export Plugin.

Mem-*publish back issue* dengan fasilitas *QuickSubmit Plugin*. Sebelum masuk pada *plugin* ini, sebaiknya dibuat terlebih dulu edisi atau *issue* oleh pengguna dengan peran *Editor* pada menu *Create Issue*. Misalnya, membuat *issue* Vol 1. No. 1 Tahun 2015. Lalu, isi dan *upload* keterangan lain sesuai dengan kebutuhan, selanjutnya klik *Save*. Detail cara pembuatan *issue* akan dijelaskan lebih detail pada subbab 7.B.3.a. tentang tugas dan tanggung jawab peran 'Editor'.

Selanjutnya, kembali ke menu *Journal Management*, lalu klik *Import/Export Data* pada bagian *QuickSubmit Plugin*, kemudian akan muncul tampilan *input-an*. Lalu isilah sesuai dengan petunjuk sebagai berikut ini.

1. Isi judul dan abstrak artikel sesuai dengan yang tertulis pada artikel.
2. Isi profil penulis seperti yang tertulis pada artikel.
3. Pilih *file* artikel yang lengkap (sudah memiliki *cover*, isi, *back cover* dalam satu *file* PDF), lalu klik tombol *Upload* (penting, karena sering kali terlewat klik tombol *Upload* terlebih dulu).
4. Pilih tanggal sesuai dengan tanggal terbit.
5. Pilih edisi/*issue* yang sesuai (sudah dibuat di langkah sebelumnya).
6. Isi bahasa sesuai dengan *additional codes*, misal bahasa Indonesia = id.
7. Diisi dengan nama organisasi kontributor dan *supporting* dengan nama instansi satuan kerja.
8. Diisi dengan daftar pustaka, alangkah lebih baik bila memberi nomor/*bullet*/poin pada setiap daftar pustaka.
Ilustrasi petunjuk tersebut disajikan pada Gambar 6.96.

QuickSubmit Plugin

This plugin allows you to quickly add complete submissions to the editing queue or directly into an issue.

Submission Destination

Select whether to add new submissions to an existing issue or to leave in the editing queue.

- Leave unpublished
- Add to an existing
 - Issue:
 - Published:

Submission Data

Submission File

Original file name	8. Halaman 150 -156 _Rapl_i_.pdf
File Size	807KB
Date uploaded	2017-02-21 12:25 PM
Replace submission file	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="No file selected."/> <input type="button" value="Upload"/>

Authors

First Name *	<input type="text" value="NamaDepan"/>
Middle Name	<input type="text" value="NamaTengah"/>
Last Name *	<input type="text" value="NamaBelakang"/>
Email *	<input type="text" value="EmailPenulls@mail.com"/>
ORCID ID	<input type="text"/>
ORCID IDs can only be assigned by the ORCID Registry . You must conform to their standards for expressing ORCID IDs, and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).	
URL	<input type="text" value="URL-Google-Scholar/URL-Scopus"/>
Affiliation	<input type="text" value="Nama Instansi"/>

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.96 Input Data Back Issue dengan Quicksubmit Plugin

Country

Competing interests POLICY

Pernyataan Competing Interests

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

Add Author

Title and Abstract

Title *

Abstract *

Indexing

Language
English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University Master University, Department of Computer Science).

Agencies

References

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

References

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 6.97 Lanjutan *Input Data Back Issue*



VII

MANAJEMEN PENERBITAN



Manajemen penerbitan adalah sebuah proses pengaturan penerbitan yang dilakukan secara elektronik, dari *submit* sampai *publish*. Seluruh proses akan dilakukan pada *website* jurnal yang bersangkutan melalui *internet browser*, seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, dan Internet Explorer. Bisnis proses manajemen penerbitan secara garis besar akan tampak seperti Gambar 7.1.

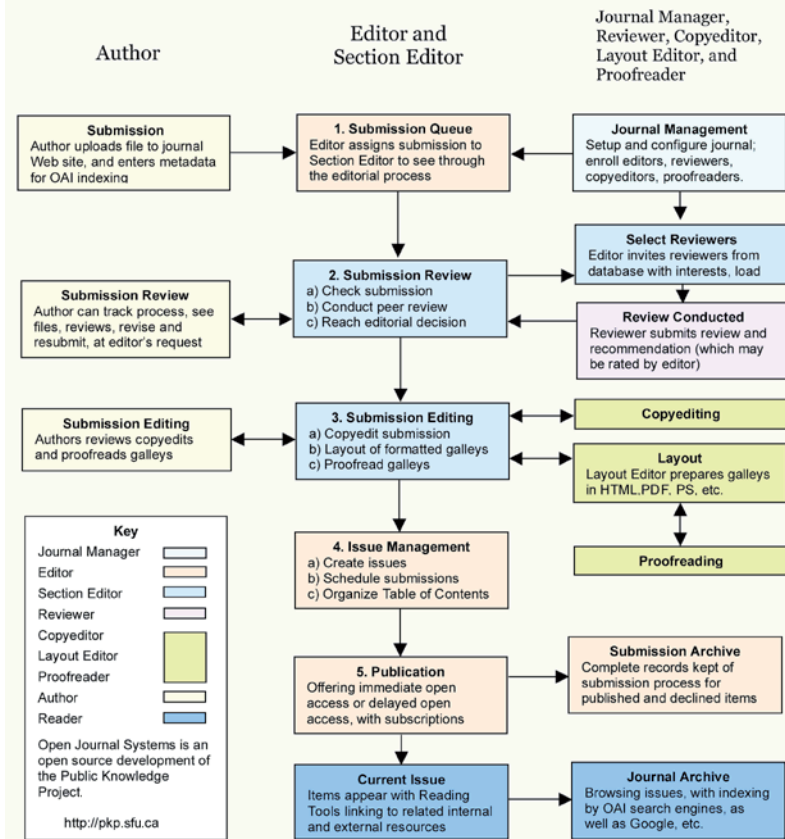
Manajemen penerbitan akan melibatkan setidaknya tujuh peran untuk merampungkan bisnis proses OJS dari *submit* sampai *publish*. Ketujuh peran tersebut adalah *author*, *editor*, *section editor*, *reviewer*, *copyeditor*, *layout editor*, dan *proofreader* (Gambar 7.2).

A. PENULIS (AUTHOR)

Penulis dapat mendaftar dan mengirim artikel pada jurnal secara langsung melalui *website* jurnal. Penulis mengunggah *file* artikel serta menyediakan informasi yang berkaitan dengan artikel untuk memudahkan pencarian informasi secara *online*, baik untuk kepentingan penelitian maupun kepentingan jurnal itu sendiri.

Penulis juga dapat mengunggah *file* tambahan, seperti gambar atau data yang mendukung penerbitan naskah. Di samping itu, penulis dapat melacak pengiriman artikel yang sedang diproses dan berpartisipasi dalam penyuntingan bahasa serta pengoreksian versi akhir dari

OJS Editorial and Publishing Process



Sumber: OJS, 2016

Gambar 7.1 Outline Manajemen Penerbitan



Gambar 7.2 Tujuh peran dalam Manajemen Penerbitan

artikel yang dikirim dengan cara *login* menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mendaftarkan diri sebagai penulis di *website* jurnal adalah menuju alamat portal jurnal yang dituju, misalnya <http://ejournal.lipi.go.id>. Selanjutnya, pilih jurnal yang dikunjungi dengan cara mengeklik *View Journal*. Selanjutnya, klik menu *REGISTER* untuk membuat akun OJS.

Tahap selanjutnya, penulis memasukkan data-data identitas pengguna sesuai dengan form isian.



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 7.3 Tombol Register di *Website E-Journal* LIPI

Register

Fill in this form to register with this site.

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

Profile

Username *	<input type="text"/>	The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.
Password *	<input type="password"/>	The password must be at least 6 characters.
Repeat password *	<input type="password"/>	
Salutation	<input type="text"/>	
First Name *	<input type="text"/>	
Middle Name	<input type="text"/>	
Last Name *	<input type="text"/>	
Initials	<input type="text"/> Joan Alice Smith = JAS	
Gender	<input type="text"/>	
Affiliation	<input type="text"/>	(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")
Signature	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	PRIVACY STATEMENT
Confirm Email *	<input type="text"/>	
ORCID iD	<input type="text"/>	ORCID iDs can only be assigned by the ORCID Registry. You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. http://orcid.org/0000-0002-1825-0097).
URL	<input type="text"/>	
Phone	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Mailing Address	<input type="text"/>	
Country	<input type="text"/>	
Bio Statement (E.g., department and rank)	<input type="text"/>	

Sumber: LIPI, 2016

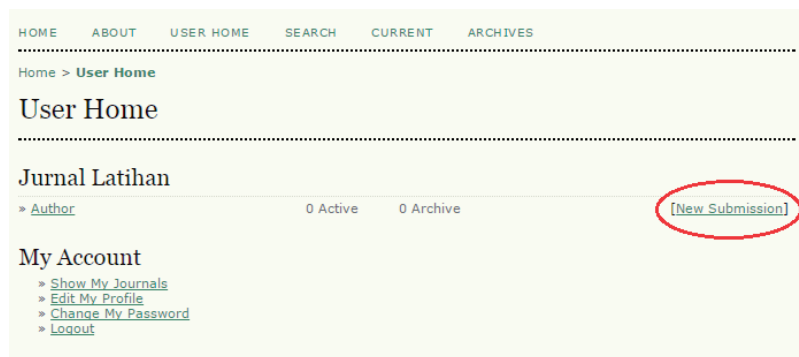
Gambar 7.4 Form Registrasi akun Jurnal

Setelah berhasil melakukan proses pendaftaran, maka muncul halaman beranda pengguna (*User Home*).

1. Author User Home

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *author* akan tampak seperti Gambar 7.5 pada halaman *User Home* penulis terdapat fitur *Show My Journals* untuk mengetahui penulis telah terintegrasi di jurnal apa saja (apabila *multiple journal*). Selain itu, terdapat fitur-fitur umum sebuah akun, seperti pengeditan profil, pengubahan kata sandi, dan *logout*.

Pada halaman ini, penulis dapat melihat *submission* yang sedang aktif (*di-review* atau *diedit*) dan dapat melihat berapa *submission* yang sudah rampung (*diterbitkan* atau *ditolak*). Di halaman ini pula penulis dapat memulai proses *submission* baru dengan menekan tombol *New Submission*.



Gambar 7.5 Tampilan *User Home* Penulis

2. Pengiriman Artikel (*New Submission*)

Untuk mengirim artikel, penulis terlebih dahulu login dan mengklik *New Submission* pada *User Home* seperti pada Gambar 7.6. Selanjutnya, penulis dapat melakukan lima langkah proses pengiriman artikel.



Gambar 7.6 Lima Langkah Pengiriman Artikel

a. Langkah 1: *Start*

- 1) Penulis melakukan konfirmasi setiap *checklist* yang sesuai dengan kondisi dan informasi mengenai artikel yang akan dikirim, termasuk persetujuan proses *review* dan pernyataan hak cipta.
- 2) Selanjutnya, penulis dapat menambahkan komentar untuk editor jika diperlukan. Komentar yang telah ditulis dapat disimpan dengan mengklik *Save and Continue*.

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

Step 1. Starting the Submission

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

Encountering difficulties? Contact for assistance.

Submission Checklist

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

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

Journal's Privacy Statement

Gambar 7.7 Langkah Pertama Memulai Pengiriman Artikel

b. Langkah 2: *Upload Submission*

Langkah selanjutnya adalah mengunggah artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 7.8 dengan tahapan sebagai berikut.

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 for assistance.

Submission File

File Name	1-1-1-SM.pdf
Original file name	_v05i1_5_139-998-1-LE-Final.pdf
File Size	1MB
Date uploaded	2015-03-11 09:26 AM

Replace submission file

Gambar 7.8 Langkah 2: Mengunggah Artikel

- 1) Mengklik *Choose File* untuk membuka *window browser*.
- 2) Memilih *file* artikel yang akan diunggah.
- 3) Mengklik *Open* pada *window Choose File*.
- 4) Mengklik *Upload* untuk mengunggah *file*.
- 5) Menyimpan dan lanjutkan dengan mengklik *Save and continue*.

Catatan: Tidak perlu menyiapkan nama khusus untuk *file* yang akan diunggah karena setelah *file* selesai diunggah, OJS akan otomatis mengubah nama *file* sesuai dengan format penamaan OJS.

c. Langkah 3: *Enter Metadata*

Setelah pengunggahan artikel selesai, tahap selanjutnya adalah memasukkan metadata naskah dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Mengisi informasi lengkap tentang penulis seperti ditunjukkan pada Gambar 7.9. Semakin lengkap pengisian metadata semakin mudah proses pengindeksan.
- 2) Penulis yang namanya terdiri atas satu kata diharapkan mengisi namanya di *last name*. *First name* dapat diisi dengan pengulangan *last name*, diisi dengan titik atau *hyphen*.
- 3) Jika terdapat lebih dari satu penulis dalam naskah tersebut, penulis kedua dan seterusnya dapat ditambahkan dengan mengklik *Add Author*. Fungsi *Delete Author* dapat ditemukan di akhir setiap kolom penulis.
- 4) Urutan kemunculan penulis pada naskah dengan beberapa penulis dapat diatur dengan mengklik tanda panah seperti pada Gambar 7.10. Tanda panah tersebut akan mengubah posisi dari seorang penulis naik dan turun.

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

Step 3. Entering the Submission's Metadata

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

Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

Email *

ORCID iD

ORCID iDs can only be assigned by [the ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID iDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

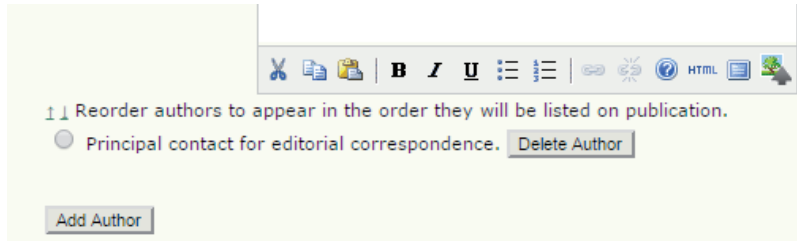
Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country

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

Gambar 7.9 Author Metadata



Gambar 7.10 Modifikasi Naskah dengan Beberapa Penulis



Gambar 7.11 Kolom Judul, Abstrak, dan Kata Kunci

- 5) Naskah dengan lebih dari satu penulis harus menentukan *corresponding author* yang akan bertugas melakukan korespondensi dengan editor. *Corresponding author* dapat dipilih dengan mengklik *radio button* bertulisan “*principal contact for editorial correspondence.*”
- 6) Setelah melengkapi *author metadata*, penulis diharapkan melengkapi *article metadata*.

Contributors and Supporting Agencies

Identify agencies (a person, an organization, or a service) that made contributions to the content or provided funding or support for the work presented in this submission. Separate them with a semi-colon (e.g. John Doe, Metro University; Master University, Department of Computer Science).

Agencies

References

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

References

Gambar 7.12 Kolom Sponsor dan Referensi

- a) Mengisi judul dan abstrak artikel dalam beberapa bahasa jika diperlukan (Gambar 7.11).
 - b) Memasukkan kata kunci untuk indeks (Gambar 7.11).
 - c) Memasukkan nama sponsor—jika ada (Gambar 7.12).
 - d) Memasukkan seluruh referensi atau daftar pustaka (Gambar 7.12).
- 7) Menyimpan dengan mengklik *Save and Continue*.

d. Langkah 4: *Supplementary File*

Penulis dapat mengunggah *file* tambahan, seperti instrumen penelitian dan data, dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Pilih nama *file* artikel yang akan diunggah.
- 2) Klik *Upload* untuk mengunggah *file*.
- 3) Penulis mengisi metadata dari *Supplementary File*.

Step 4. Uploading Supplementary Files

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

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

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
----	-------	--------------------	---------------	--------

No supplementary files have been added to this submission.

Upload supplementary file

Choose File

No file chosen

Upload

Save and continue

Cancel

Gambar 7.13 Pengunggahan Berkas Pendukung

Supplementary File Metadata

To index this supplementary material, provide the following metadata for the uploaded supplementary file.

Title *	raw material for figure and table
Creator (or owner) of file	
Keywords	
Type	Research Instrument
	Specify other
Brief description	
Publisher	Use only with formally published materials.
Contributor or sponsoring agency	
Date	2015-03-11 YYYY-MM-DD
Source	Date when data was collected or instrument created.
Language	Name of study or other point of origin.
	English=en; French=fr; Spanish=es. Additional codes.

Supplementary File

File Name	1-2-1-SP.pdf
Original file name	_v05i1_5_139-998-1-LE-Final.pdf
File Size	1MB
Date uploaded	2015-03-11 09:50 AM
	<input checked="" type="checkbox"/> Present file to reviewers (without metadata), as it will not compromise blind review.
Replace file	Choose File No file chosen Use Save to upload file.

Gambar 7.14 Form *Metadata* Berkas Pendukung

Step 4. Uploading Supplementary Files

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

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

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
1	raw material for table	_v05i1_5_139-998-1-LE-Final.pdf	03-11	EDIT DELETE
2	raw material for figure	_v05i1_5_139-998-1-LE-Final.pdf	03-11	EDIT DELETE
3	Copyright Transfer Agreement (Draft)	_v05i1_5_139-998-1-LE-Final.pdf	03-11	EDIT DELETE

Upload supplementary file No file chosen

Gambar 7.15 Tampilan Setelah Berkas Pendukung Selesai Diunggah

- 4) Untuk mengunggah *file* baru, penulis dapat memilih *file* yang lebih *update* dan menggunakan tombol *Save* untuk mengunggah *file* (Gambar 7.14).
- 5) Setelah menekan tombol *Save*, akan muncul tampilan ringkasan *Supplementary File* yang telah diunggah (Gambar 7.15).
- 6) Simpan dan lanjutkan dengan mengeklik *Save and Continue*.

e. Langkah 5: *Confirmation*

Setelah selesai mengunggah *file* tambahan, akan tampil ringkasan dari seluruh *file* yang telah diunggah. Untuk menyelesaikan pengiriman naskah, klik *Finish Submission* seperti pada Gambar 7.16.

Setelah melakukan lima langkah penyerahan naskah, penulis dapat melihat status perjalanan naskah dengan mengeklik *Active Submission* pada *User Home*.

Pada halaman *Active Submissions*, dapat dilihat bahwa status naskah adalah sedang *awaiting assignment*/menunggu penugasan. Lebih lanjut, status naskah pada proses *reviewing* dan *editing* dapat dilihat di halaman ini juga.

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

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 Latihan 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 Latihan.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
1	V0511_5_139-998-1-LE-FINAL.PDF	Submission File	1MB	03-11
2	V0511_5_139-998-1-LE-FINAL.PDF	Supplementary File	1MB	03-11
3	V0511_5_139-998-1-LE-FINAL.PDF	Supplementary File	1MB	03-11
4	V0511_5_139-998-1-LE-FINAL.PDF	Supplementary File	1MB	03-11

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

Gambar 7.16 Tampilan Setelah Seluruh Langkah *Submission* Selesai Dilakukan

Home > **User Home**

User Home

My Journals

[Jurnal Latihan](#)

> [Author](#) [1 Active](#) [0 Archive](#) [\[New Submission\]](#)

My Account

- > [Edit My Profile](#)
- > [Change My Password](#)
- > [Logout](#)

Gambar 7.17 Tampilan Setelah *Submission* Baru Telah Masuk Di *Active List*

Active Submissions

[ACTIVE](#) [ARCHIVE](#)

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Awaiting assignment

1 - 1 of 1 Items

Start a New Submission

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

Refbacks

[ALL](#) [NEW](#) [PUBLISHED](#) [IGNORED](#)

DATE ADDED	HITS	URL	ARTICLE	TITLE	STATUS	ACTION
There are currently no refbacks.						

[Publish](#) [Ignore](#) [Delete](#) [Select All](#)

Gambar 7.18 Tampilan *Submission* Baru Di Halaman *Active Submissions* Sebelum Ditindaklanjuti Oleh Editor

3. *Submission in Review*

Penulis dapat mengikuti perkembangan status naskah yang dikirimkan dengan melihat halaman *Active Submissions*. Ketika naskah telah memasuki tahap *review*, penulis akan memperoleh status “*in review*”. Penulis juga dapat melihat detail proses *review* dengan mengklik status tersebut. Setelah mengkliknya, penulis akan diarahkan ke halaman *review*.

- 1) Pada halaman ini, penulis dapat melihat status *peer review* setiap ronde, tanggal inisiasi, *file review version*, *editor version*, serta *author version* (Gambar 7.19).
- 2) Penulis juga dapat melihat *file review* yang diunggah para *reviewer*.
- 3) Setelah penulis memperoleh *e-mail* notifikasi dari *section editor*, penulis dapat melakukan revisi naskah berdasarkan dua hal. Pertama, berdasarkan komentar *reviewer* yang terdapat pada *e-mail* notifikasi dari editor; serta kedua, berdasarkan *file* yang diunggah *reviewer*.
- 4) Setelah merevisi naskah, penulis mengunggah naskah hasil revisi pada fitur *upload* pada bagian *Upload Author Version*.



Active Submissions					
ACTIVE		ARCHIVE			
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	IN REVIEW

Gambar 7.19 Tampilan *Submission* di Halaman *Active Submissions* Setelah Editor Masuk ke Tahap *Review*

#1 Review

SUMMARY **REVIEW** EDITING

Submission

Authors	Edward Newgate, Portgaz D Ace
Title	The effect of the use of H2SO4 at world war II
Section	Articles
Editor	François l'Olonnais

Peer Review

Round 1

Review Version	1-5-1-RV.PDF 2015-03-11
Initiated	2015-03-11
Last modified	2015-03-11
Uploaded file	None

Editor Decision

Decision	Resubmit for Review 2015-03-11
Notify Editor	Editor/Author Email Record 2015-03-11
Editor Version	None
Author Version	1-8-1-ED.PDF 2015-03-11 DELETE
Upload Author Version	<input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Upload"/>

Gambar 7.20 Tampilan *Submission* Ketika dalam Proses *Review*

- Setelah mengunggah *file* revisi, penulis menunggu keputusan lebih lanjut dari editor apakah akan masuk ke ronde kedua atau dilanjutkan ke *copyediting*.

4. *Submission in Editing*

Editing terdiri atas tiga tahap, yaitu *copyediting*, *layouting*, dan *proofreading*. Dari sisi antarmuka penulis, penulis akan berinteraksi secara aktif pada tahap *copyediting* dan *proofreading*.

a. Author copyedit


Pada tahap *copyediting*, *author* akan menerima *e-mail* notifikasi yang memberitahukan bahwa *copyeditor* (CE) telah selesai melakukan *initial copyedit*. Penulis dapat melakukan *author copyedit* dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Penulis dapat menemukan *file initial copyedit* pada baris *initial copyedit*. Klik nama *file* untuk mengunduh. Dalam tahap ini, penulis diharapkan melakukan *author copyedit* sesuai dengan masukan CE pada *initial copyedit*.
- 2) Setelah melakukan *author copyedit*, penulis dapat mengunggah *file author copyedit* pada fitur *Upload*.
- 3) Selain melakukan *author copyedit*, penulis disarankan agar mengecek kesesuaian metadata naskah dengan mengklik *Review Metadata*.



ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	IN EDITING

Gambar 7.21 Tampilan *Submission* di Halaman *Active Submissions* Setelah Editor Masuk ke Tahap *Review*



REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 1-11-2-CE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2. Author Copyedit File: None Choose File No file chosen Upload	2015-03-11	2015-03-11
3. Final Copyedit File: None	—	—

Gambar 7.22 Tampilan *Submission* Ketika dalam Proses *Author Copyedit*

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 1-11-2-CE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2. Author Copyedit File: 1-12-1-CE.PDF 2015-03-11 Choose File No file chosen Upload	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-03-11
3. Final Copyedit File: None	2015-03-11	—	—

Gambar 7.23 Tampilan *Submission* Setelah Menyelesaikan Proses *Author Copyedit*

- 4) Setelah selesai mengunggah, penulis dapat menyelesaikan tahap *author copyedit* dengan mengklik ikon *Complete* dan mengirim *e-mail* notifikasi kepada CE.
- 5) Setelah *complete*, penulis dapat mengikuti status perjalanan naskah pada tahap *final copyedit* dan *layout* sampai penulis memperoleh *e-mail* notifikasi *proofread*.

b. Author proofreading

Pada tahap *proofreading*, *author* akan menerima *e-mail* notifikasi yang memberitahukan bahwa *layout editor* (LE) telah selesai melakukan *layout* dan telah mengunggah *galley*. Penulis dapat melakukan *author proofread* dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Pada halaman *Active Submissions*, penulis dapat mengklik status makalah dan menuju halaman *Editing* (Gambar 7.23).
- 2) Pada halaman *Editing*, pilih *View Proof* pada *Galley Format* untuk melihat apakah *initial galley* yang diunggah *layouter* sudah layak untuk dicetak (Gambar 7.24).
- 3) Jika mempunyai saran atau masukan tentang *initial galley*, penulis dapat menuliskan saran dan memasukkannya pada fitur *Proofreading Corrections* di bagian bawah segmen *Proofreading*.
- 4) Selain mengecek *View Proof*, penulis disarankan agar mengecek kesesuaian metadata naskah dengan mengklik *Review Metadata*.

- 5) Setelah selesai melakukan *author proofread*, penulis dapat mengklik ikon **Complete** dan otomatis menginisiasi proses *proofreading* kepada *proofreader* yang telah ditunjuk.
- 6) Sampai tahap ini, tugas penulis sudah selesai dan menunggu editor menjadwalkan naskahnya pada edisi yang sudah ditentukan.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED

Gambar 7.24 Tampilan *Submission* Ketika Editor Menginisiasi Proses *Author Proofread*

Layout

Layout Editor LE Theodor Seuss Geisel

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	VIEWS
1-14-3-LE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	

Galley Format

FILE	VIEWS
1. PDF VIEW PROOF 1-15-1-PB.PDF 2015-03-11	0

Supplementary Files

FILE	VIEWS
1. raw material for table 1-2-1-SP.PDF 2015-03-11	
2. raw material for figure 1-3-1-SP.PDF 2015-03-11	
3. Copyright Transfer Agreement (Draft) 1-4-1-SP.PDF 2015-03-11	

Layout Comments No Comments

Proofreading

Proofreader PB Joyce M Hawkins

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Proofreader	—	—	—
3. Layout Editor	—	—	—

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 7.25 Tampilan *Submission* Ketika Author Menginisiasi Proses *Author Proofread*

B. EDITOR

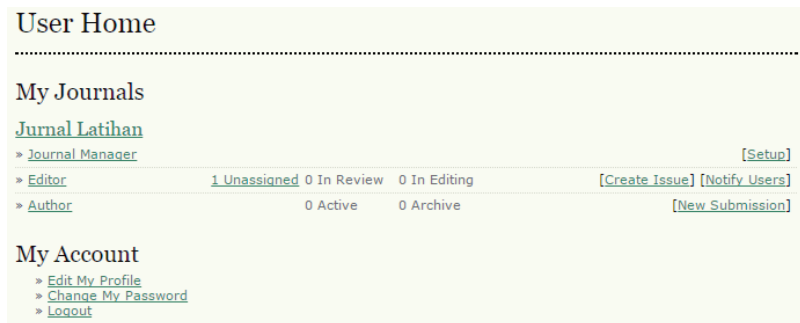
Editor melaksanakan tugas mengatur penyuntingan secara menyeluruh dan memproses penerbitan. Pada proses penyuntingan, *editor* mendelegasikan naskah yang telah masuk ke editor bagian untuk diproses *review* dan *editing*. Editor dapat memantau seluruh proses dari halaman *User Home Editor*.

Tugas lain dari seorang editor adalah mengatur edisi (*issue*) yang akan diterbitkan. Editor akan bertanggung jawab membuat *issue*, mengatur daftar isi di setiap *issue* serta menjadwalkan publikasi dari *issue* yang telah siap terbit.

Untuk memulai penyuntingan, editor harus *login* ke OJS sehingga muncul tampilan halaman utama sebagai editor.

1. Editor User Home

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran editor akan tampak seperti pada Gambar 7.26. Pada halaman ini, editor dapat melihat status artikel yang sudah dikirim oleh penulis. Status artikel dikategorikan sebagai *unassigned* (belum diproses), *in review* (sedang di-*review*), *in editing* (sedang diedit), dan *archives* (arsip).



Gambar 7.26 Tampilan *User Home Editor*

Pada halaman ini, editor juga dapat mengunjungi halaman terbitan. Editor dapat melihat terbitan yang telah terbit, terbitan yang akan terbit, dan juga membuat terbitan baru. Editor juga dapat melihat seluruh *submission* yang pernah diproses di jurnal tersebut, baik *submission* yang di-*reject*, *submission* yang sedang diproses, maupun *submission* yang telah terbit.

2. *Submission Assignment*

Setiap artikel yang dikirim oleh penulis akan muncul pertama kali di bagian *Unassigned*. Tugas editor adalah memastikan apakah artikel yang baru dikirim sudah sesuai dengan *aim and scope* jurnal, dan kemudian mendelegasikannya kepada *section editor*.

- 1) Klik *Unassigned* sehingga muncul daftar artikel yang belum diproses (Gambar 7.26), kemudian klik judul artikel yang hendak diproses sehingga muncul *article summary* (Gambar 7.27).
- 2) Jika artikel tersebut tidak layak untuk diproses lebih lanjut, klik *Reject and Archive Submission*. Kemudian akan dikirimkan notifikasi melalui *e-mail* kepada penulis dan *submission* tersebut akan tersimpan di *archive* (Gambar 7.28).

Home > User > Editor > Submissions > **Unassigned**

Unassigned

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: All Editors In Section: All Sections

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

ID	MM-DD	SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	

1 - 1 of 1 Items

Gambar 7.27 Antarmuka Editor pada Halaman *Unassigned*

#1 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

Submission

Authors	Edward Newgate, Portgaz D Ace		
Title	The effect of the use of H2SO4 at world war II		
Original file	1-1-1-SM.PDF 2015-03-11		
Supp. files	1-2-1-SP.PDF	2015-03-11	EDIT DELETE ADD A SUPPLEMENTARY FILE
	1-3-1-SP.PDF	2015-03-11	EDIT DELETE
	1-4-1-SP.PDF	2015-03-11	EDIT DELETE
Submitter	AU Edward Newgate		
Date submitted	2015-03-11		
Section	Articles	Change to	Articles ▼ Record

Gambar 7.28 Submission Metadata pada Halaman *Unassigned*

Editors

REVIEW EDITING REQUEST ACTION

None assigned

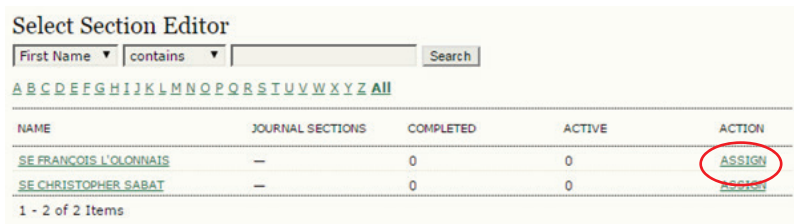
[Record](#) [ADD SECTION EDITOR](#) [ADD EDITOR](#) | [ADD SELF](#)

Status

Status	Awaiting assignment	REJECT AND ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2015-03-11	
Last modified	2015-03-11	

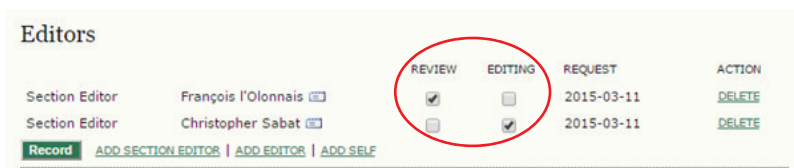
Gambar 7.29 Antarmuka *Editors* untuk *Reject and Archive* atau untuk Pendelegasian Sebuah *Submission* Kepada *Section Editor*

- 3) Jika artikel tersebut layak diproses lebih lanjut, klik **Add Section Editor** untuk meneruskan artikel tersebut ke editor bagian (Gambar 7.29).
- 4) Pilih nama editor bagian yang akan ditugasi dengan cara mengklik *ASSIGN*.
- 5) Selanjutnya, *e-mail* pemberitahuan akan dikirim ke editor bagian, dan status artikel akan berubah menjadi *in review*.
- 6) *E-mail* pemberitahuan dapat juga ditambahkan dengan suatu *attachments file*.
- 7) Satu *submission* dapat didelegasikan kepada lebih dari satu *section editor* (SE) dengan deskripsi tugas masing-masing. Misalnya: SE1 bertanggung jawab atas proses *review*, sedangkan SE2 bertanggung jawab atas proses *editing* (Gambar 7.30).



Sumber:

Gambar 7.30 Antarmuka Editors untuk Memilih Section Editor



Gambar 7.31 Contoh Penugasan *Section Editor* Ganda

Setelah mendelegasikan suatu makalah kepada SE, Editor menunggu sampai makalah tersebut dijadwalkan disebuah edisi tertentu oleh SE. Jika dalam suatu kondisi SE berhalangan dalam mengawal sebuah artike, editor dapat masuk menggantikan SE untuk mengawal naskah tersebut.

3. Mengatur Edisi (*Issue*)

Membuat dan mengatur sebuah *issue* (edisi) adalah tanggung jawab editor. Editor dapat menemukan menu *Create Issue* di halaman *User Home*, serta menemukan *Notify Users*, *Future Issues*, dan *Back Issues* di halaman *Editor Home*.

a. Membuat Edisi (*Create Issue*)

Untuk membuat edisi baru dapat dilakukan sebagai berikut.

- 1) Klik *Create Issue* untuk membuat edisi baru sehingga muncul pilihan identifikasi dan *cover*.

- 2) Masukkan informasi tentang *Volume*, *Issue* (edisi), *Year* (tahun), dan *Title* (judul) di bagian identifikasi.
- 3) Pilih format identifikasi (hanya tahun, volume/tahun, edisi/volume/tahun), bergantung pada frekuensi penerbitan.
- 4) Tambahkan judul (*Title*) dari edisi khusus dan deskripsinya jika diperlukan.
- 5) Tambahkan *file cover* jika diperlukan. Umumnya, *file cover* dibuat dan diunggah ketika edisi tersebut sudah siap diterbitkan.
- 6) Klik tombol *Save* setelah melakukan penyimpanan.

Create Issue

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue: ----- Future Issues -----

Identification

Volume

Number

Year

Issue identification

- Volume
- Number
- Year
- Title

Title

Description

Rich text editor toolbar: Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, List, Link, Unlink, Help, HTML, Mouse cursor.

Gambar 7.32 Tampilan Editor untuk Membuat Terbitan Baru

b. *Future Issue* (Edisi Mendatang)

Setelah disimpan, sebuah *issue* yang baru dibuat akan otomatis muncul di bagian *Future Issue*. Untuk melihat edisi yang akan datang, pilih *Future Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah dibuat.

ISSUE	ITEMS	ACTION
ARTICLE IN PRESS	0	DELETE
VOL 1, NO 1 (2015)	0	DELETE

Gambar 7.33 Tampilan Editors Setelah Membuat Terbitan Baru

c. *Back Issue* (Edisi Lalu)

Setelah sebuah *issue* diterbitkan, otomatis *issue* tersebut akan pindah dari *Future Issue* menjadi *Back Issue*. Untuk melihat edisi yang sudah terbit, pilih *Back Issues* sehingga muncul daftar semua edisi yang sudah terbit.

Selanjutnya, untuk mengetahui artikel-artikel yang dimuat di edisi tersebut, klik judul *issue* dan akan tampil daftar isi atau *Table of Contents* (ToC). Lebih lanjut setiap artikel di *Back Issue* dapat ditampilkan dengan mengklik judul artikel untuk mengetahui *history* artikel, seperti catatan *review* dan *editing*.

d. *Current Issue* (Edisi Saat Ini)

Current Issue dapat dipilih pada halaman *Back Issues*. Dari sekian banyak *back issue* yang telah diterbitkan, editor dapat memilih salah satu edisi untuk ditetapkan sebagai *current issue*. *Current issue* biasanya akan muncul di halaman beranda jurnal.

e. *Table of Content* (Daftar Isi)

Salah satu tanggung jawab editor adalah mengatur *Table of Contents* (ToC). Setelah *submission* melewati proses *reviewing* dan *editing*, naskah akan dimasukkan ke daftar isi sebuah *issue*. Dalam ToC, editor dapat mengatur naskah tersebut sebagai berikut.

BACK ISSUES

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

This journal uses custom issue ordering. RESET TO DEFAULTS

ISSUE	PUBLISHED	ITEMS	ORDER	ACTION
ARTICLE IN PRESS	2015-06-04	1	↑ ↓	DELETE
VOL 6, NO 1 (2015)	2015-07-30	11	↑ ↓	DELETE
VOL 5, NO 2 (2014)	2014-12-24	13	↑ ↓	DELETE
VOL 5, NO 1 (2014)	2014-07-23	12	↑ ↓	DELETE
VOL 4, NO 2 (2013)	2013-12-24	12	↑ ↓	DELETE
VOL 4, NO 1 (2013)	2013-07-30	12	↑ ↓	DELETE
VOL 3, NO 2 (2012)	2012-12-18	12	↑ ↓	DELETE
VOL 3, NO 1 (2012)	2012-07-31	11	↑ ↓	DELETE
VOL 2, NO 2 (2011)	2011-12-22	11	↑ ↓	DELETE
VOL 2, NO 1 (2011)	2011-07-07	10	↑ ↓	DELETE
VOL 1, NO 2 (2010)	2013-12-24	9	↑ ↓	DELETE
VOL 1, NO 1 (2010)	2010-10-10	9	↑ ↓	DELETE

Current Issue: Vol 6, No 1 (2015) [Reset]

Sumber: MEV, 2016

Gambar 7.34 Contoh Tampilan Halaman *Back Issues* dan *Current Issue*

- 1) Editor dapat mengatur urutan naskah menggunakan tanda panah ke atas dan ke bawah.
- 2) Editor dapat memberikan nomor halaman secara manual sesuai dengan kesepakatan dewan editor.
- 3) Editor juga dapat memberikan *public ID* secara manual sesuai dengan kesepakatan dewan editor.

TABLE OF CONTENTS

FRONT PAGES↑ ↓

AUTHORS	TITLE	PUBLIC ID	PAGES	REMOVE	PROOFED
↑ ↓ Pikra	FRONT COVER MEV VOL 6 ISS 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓ Pikra	PREFACE MEV VOL 6 ISS 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ARTICLE↑ ↓

AUTHORS	TITLE	PUBLIC ID	PAGES	REMOVE	PROOFED
↑ ↓ Carasco, Pizarro, Tapang	DEVELOPMENT OF A MICROCONTROLLER-BASED WIRELESS...		1-8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ Abdurrohman, Inovon, Ataka, Tunay, Wimbo, -, Cahyadi, Yamamoto	A MODIFIED GAIN SCHEDULLING CONTROLLER BY CONSIDERING THE...		9-18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ Triputra, Triaksono, Adiono, Sasongko, Dahsyat	NONLINEAR DYNAMIC MODELING OF A FIXED-WING UNMANNED...		19-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sumber: MEV, 2016

Gambar 7.35 Contoh Tampilan Halaman *Table of Contents*

C. SECTION EDITOR

Editor bagian atau *section editor* (SE) bertugas mengelola proses *review* dan *editing* pada artikel yang telah didelegasikan oleh editor. Ketika artikel diterima untuk diproses, editor bagian akan memantau proses penyuntingan lebih sering dibanding dengan editor. Untuk memulai tugasnya, editor bagian harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya sehingga muncul halaman utama *Editor Bagian*.

1. Section Editor User Home

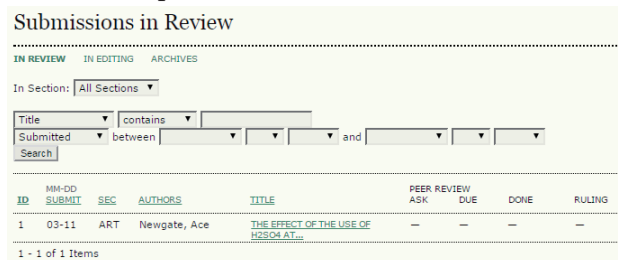
Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *section editor* akan tampak seperti gambar 7.36. Pada halaman ini, SE dapat melihat *active list* dari *submission* yang telah didelegasikan oleh editor, baik pada posisi *in review* maupun pada posisi *in editing*. SE juga dapat melihat *submission* yang sudah pernah didelegasikan sebelumnya, baik dalam kondisi telah terbit maupun sudah *rejected/declined*.



Gambar 7.36 Tampilan *User Home* Section Editor

2. Submission in Review

Setelah *login*, editor bagian dapat melihat status artikel yang sudah didelegasikan oleh editor untuk diproses lebih lanjut. Status tersebut adalah *in review* (sedang di-*review*), *in editing* (sedang diedit), dan *archives* (arsip).



Gambar 7.37 Contoh Tampilan *Active List* Atas Submission yang Sedang Dalam Proses Review

a. *Submission Summary*

Tahap pertama yang dilakukan SE adalah mengklik judul artikel. Secara otomatis, halaman pertama yang ditampilkan adalah halaman *Review*. Namun, sebelum lebih jauh, SE diharapkan memeriksa halaman *summary* untuk memastikan apakah naskah sudah layak melewati proses *review*.

- 1) Memeriksa *submission file* apakah sudah layak untuk proses *review*.
- 2) Memeriksa *supplementary file* (jika perlu) apakah sesuai dengan permintaan dewan editor.
- 3) Memeriksa metadata naskah apakah seluruh *author* telah di-*input* serta memeriksa apakah judul, abstrak, kata kunci, dan referensi telah diisi.



Gambar 7.38 Contoh Tampilan *Submission Summary* pada Proses Review

b. *Ensuring A Blind Review*

Pada jurnal yang menerapkan kebijakan *blind review*, SE bertanggung jawab memastikan bahwa naskah telah “*blind*” sebelum dikirimkan ke *review*. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperiksa ketika *ensuring blind review*.

- 1) Memastikan tidak ada nama atau instansi penulis di dalam naskah. Biasanya identitas penulis muncul di halaman pertama

di bawah judul, *footer*, badan naskah, atau di ucapan terima kasih (*acknowledgement*).

- 2) Penghapusan identitas penulis dapat diganti dengan kata “dihapus untuk tujuan *review*” atau “*deleted for review purpose*”.
- 3) SE juga harus memeriksa *file properties* untuk memastikan tidak ada identitas penulis pada metadata *file*.
- 4) Setelah melakukan *blind review*, SE mengunggah kembali *file* yang telah di-*blind* di bagian “*revised review version*”.

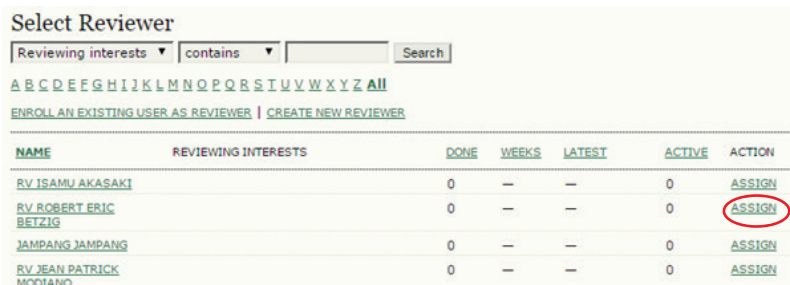
c. Working with Peer Reviewer

Proses *peer review* pada setiap artikel dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Mengklik *Select Reviewer* untuk menampilkan halaman *Reviewers*.
- 2) Pada halaman *Reviewers*, klik *Assign* untuk menugasi *reviewer* yang telah disepakati.
- 3) Setelah diklik, *e-mail* notifikasi akan dikirimkan kepada *reviewer* yang ditugasi dan nama *reviewer* akan muncul di halaman *review*.



Gambar 7.39 Lokasi Tombol Pemilihan Mitra Bestari pada Halaman *Peer Review*



Gambar 7.40 Contoh Halaman Pemilihan Mitra Bestari

Peer Review		Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Reviewer A	Isamu Akasaki	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	
Reviewer B	Robert Betzig	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	

Gambar 7.41 Contoh Halaman *Peer Review* Setelah Memilih Mitra Bestari

- 4) Pada tahap ini, jika SE menyadari bahwa terjadi kesalahan pemilihan *reviewer* dan ingin memilih ulang *reviewer* lainnya, SE dapat mengklik *Clear Reviewer* untuk menghilangkan *reviewer* tersebut dan memilih *reviewer* lain yang sesuai.

Peer Review		Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Reviewer A	Isamu Akasaki	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	
Reviewer B	Robert Betzig	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	

Gambar 7.42 Contoh Lokasi Tombol *Clear Reviewer*

- 5) SE memilih *review form* yang telah dibuat oleh *journal manager* dengan mengklik *Select Review Form*.
- 6) Jika terjadi kesalahan pemilihan, SE dapat mengklik *Select Review Form* lagi atau mengosongkannya dengan mengklik *Clear Review Form*.

- 7) *Due date* (batas akhir *review*) akan otomatis diset oleh OJS sesuai dengan *setup journal*. Apabila SE ingin mengubahnya, SE dapat mengklik tanggal tersebut, sehingga akan muncul pilihan perubahan tanggal berdasarkan hari atau minggu.

Select Review Form	
TITLE	ACTION
Review Form 01 (coba)	ASSIGN PREVIEW

Gambar 7.43 Contoh Halaman Pemilihan *Review Form*

Peer Review	Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS	
Reviewer A	Isamu Akasaki	CLEAR REVIEWER		
Review Form	Review Form 01 (coba)	SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM	
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	
Reviewer B	Robert Betzig	CLEAR REVIEWER		
Review Form	Review Form 01 (coba)	SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM	
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE	
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>	

Gambar 7.44 Contoh Halaman *Peer Review* Setelah Memilih *Review Form*

Due Date

Designate a Due Date

Enter the date or number of weeks for the new due date.

Today's Date: 2015-03-11

Requested By Date: Format: YYYY-MM-DD

or

Number of Weeks:

[Continue](#) [Cancel](#)

Gambar 7.45 Contoh Tampilan Halaman Modifikasi *Due Date*

Peer Review		Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Reviewer A	Isamu Akasaki	CLEAR REVIEWER		
Review Form	Review Form 01 (coba)	SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	<input type="button" value="REQUEST"/>	—	2015-04-08	<input type="button" value="ACKNOWLEDGE"/>
Reviewer B	Robert Betzig	CLEAR REVIEWER		
Review Form	Review Form 01 (coba)	SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM	
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	<input type="button" value="REQUEST"/>	—	2015-04-08	<input type="button" value="ACKNOWLEDGE"/>

Gambar 7.46 Lokasi Tombol Ikon *Request Reviewer*

- 8) Setelah *review form* dan *due date* dipastikan, SE dapat mengirim permintaan *review* kepada *reviewer* dengan mengklik ikon *Request*.
- 9) SE dapat memastikan bahwa *reviewer* telah di-*request* dengan melihat tombol *Request*, yang awalnya tidak mempunyai tanggal, menampilkan tanggal ketika SE me-*request reviewer*.
- 10) Setelah *request* dilayangkan, SE menunggu respons kesediaan dari *reviewer*. Apabila *reviewer* menolak, SE akan memperoleh notifikasi penolakan dan *reviewer* otomatis hilang dari bagian *peer reviewer* ini. Apabila *reviewer* bersedia, SE akan memperoleh notifikasi kesediaan. Kolom *Underway* yang awalnya kosong akan berubah menampilkan tanggal mulainya *reviewer* bekerja.
- 11) Pada tahap ini, setelah *request* dilayangkan, SE dapat membatalkan permintaan *review* dengan mengklik *Cancel Request*.

Catatan: *Reviewer* yang sudah pernah di-*cancel request* tidak akan dapat di-*request* lagi pada *submission* yang sama. Mohon SE dapat mempertimbangkan baik-baik sebelum melakukan *cancel request*.

Peer Review		Round 1	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Reviewer A	Isamu Akasaki		CANCEL REQUEST	
Review Form	Review Form 01 (coba)		SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2015-03-11 <input type="text"/>	—	2015-04-08 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Editor To Enter	WILL DO THE REVIEW UNABLE TO DO THE REVIEW			
	Upload review	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>
Reviewer B	Robert Betzig		CANCEL REQUEST	
Review Form	Review Form 01 (coba)		SELECT REVIEW FORM	CLEAR REVIEW FORM
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
	2015-03-11 <input type="text"/>	—	2015-04-08 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Editor To Enter	WILL DO THE REVIEW UNABLE TO DO THE REVIEW			
	Upload review	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>

Gambar 7.47 Contoh Halaman *Peer Review* Setelah Me-Request Mitra Bestari dan Lokasi Tombol *Cancel Request*

- 12) OJS akan otomatis mengingatkan *reviewer* apabila *reviewer* tidak merespons sampai *due date* tercapai. Pengaturan pengingat otomatis dapat ditemukan di *Setup Jurnal* oleh *journal manager*. Terlepas dari *reminder* otomatis oleh OJS, SE dapat mengingatkan *reviewer* secara manual dengan menggunakan *Send Reminder*.
- 13) Setelah *reviewer* menyelesaikan tugasnya, SE akan memperoleh *e-mail* notifikasi dan SE dapat mengetahui rekomendasi dari *reviewer*, membaca komentar *reviewer* melalui *review form*, serta mengakses *file* yang diunggah oleh *reviewer*.
- 14) *File* yang diunggah oleh *reviewer* dapat ditampilkan di *user interface* penulis dengan memilih *Let author view file* dan mengklik *Record*.
- 15) Setelah proses *review* selesai, SE diharapkan mengirimkan ucapan terima kasih kepada *reviewer* dengan mengirim *e-mail acknowledge*.

d. Working as peer reviewer

Dalam beberapa kasus, SE perlu membantu *reviewer* dalam menyelesaikan proses *review* melalui baris *Editor to Enter*.

- 1) Setelah melayangkan *request*, SE dapat mengeksekusi kesediaan atau penolakan *reviewer* dengan mengklik *Will Do the Review* atau *Unable to Do*.
- 2) SE dapat membantu *reviewer* untuk mengunggah *file review* dari *reviewer* melalui bagian *Upload Review*.
- 3) SE dapat membantu *reviewer* dalam memberikan rekomendasi dengan mengklik *Recommendation*.

The screenshot displays a 'Peer Review' interface for 'Round 1'. It features two reviewer panels, 'Reviewer A' and 'Reviewer B'. Each panel includes a 'Review Form' section with a 'REQUEST' table and an 'Editor To Enter' section with a file upload area. The 'Editor To Enter' link in the 'Reviewer B' panel is circled in red.

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2015-03-11	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>

Editor To Enter: [WILL DO THE REVIEW](#) [UNABLE TO DO THE REVIEW](#)

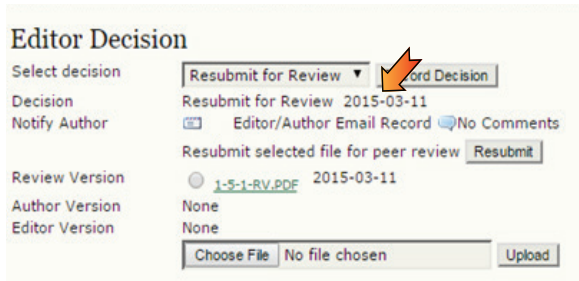
Upload review: No file chosen

Gambar 7.48 Posisi baris *Editor to Enter*

e. Editor Decision

Setelah rekomendasi para *reviewer* telah diterima, SE diharapkan memberikan keputusan (Editor Decision) untuk menentukan proses selanjutnya. Pilihan yang akan muncul antara lain:

- 1) *Accept Submission*: menerima artikel untuk dipublikasikan. Selanjutnya, naskah akan dikirim ke tahap *editing*.



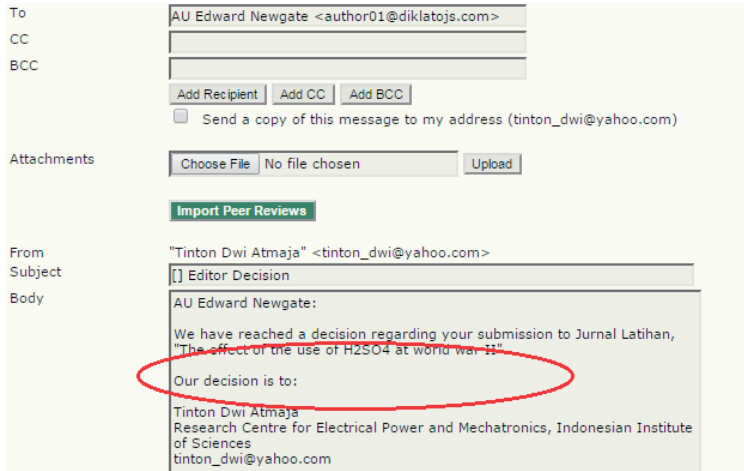
Gambar 7.49 Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor

- 2) *Revision Required*: artikel perlu direvisi. Selanjutnya, SE menunggu revisi penulis dan menentukan apakah sudah dapat diterima dan dikirim ke proses *editing*.
- 3) *Resubmit for Review*: artikel perlu direvisi dan di-*review* kembali di putaran kedua. Selanjutnya, SE menunggu revisi penulis dan kemudian mengirimkannya ke putaran kedua.
- 4) *Decline Submission*: menolak artikel. Selanjutnya, *submission* akan hilang dari *active list* dan disimpan di bagian *archive*.

Setelah memilih keputusan, editor bagian dapat menyimpan keputusan dengan cara mengklik *Record Decision* dan memberitahukan keputusan tersebut kepada penulis.

- 1) SE memilih keputusan sesuai dengan rekomendasi *reviewer*.
- 2) SE menyimpan keputusan dengan mengklik *Record Decision*.
- 3) SE memberitahukan kepada penulis mengenai keputusan editor ini.
- 4) Ketika SE mengirim notifikasi ke penulis (*Notify Author*), SE diharuskan mengimpor komentar *reviewer* dengan mengklik *Import Peer Review*.
- 5) SE tidak perlu melampirkan *file* yang diunggah oleh *reviewer* karena *file* tersebut akan otomatis muncul di halaman penulis apabila *Let author view file* telah di-*record*.

- 6) SE harus memastikan bahwa keputusan editor, apakah itu *accept*, *revision required*, *resubmit for review*, ataupun *decline* harus disebutkan di badan *e-mail* atau di subjek *e-mail*.



Gambar 7.50 Contoh Tampilan *E-mail* Notifikasi Ke Author Mengenai Keputusan Editor

f. Sending the submission to the Second Round

Ketika keputusan editor adalah *resubmit to review*, berarti SE menunggu revisi dari penulis dan kemudian mengirimkannya ke proses *review* putaran kedua.

- 1) Setelah penulis mengunggah revisi, di baris *author version* akan muncul satu atau lebih *file* dari penulis.
- 2) SE harus memilih salah satu *file* yang paling *update* dari putaran pertama untuk dikirim ke putaran kedua. *File* yang terpilih di putaran pertama akan menjadi *file review version* di putaran kedua.
- 3) Untuk menginisiasi putaran kedua, SE dapat mengklik *Resubmit*. Halaman *review* kemudian akan otomatis menampilkan proses *review* putaran kedua.

Editor Decision

Select decision Resubmit for Review Record Decision

Decision Resubmit for Review 2015-03-11

Notify Author Editor/Author Email Record 2015-03-11

Resubmit selected file for peer review Resubmit

Review Version 1-5-1-RV.PDF 2015-03-11

Author Version 1-8-1-ED.PDF 2015-03-11

Editor Version None

Choose File No file chosen Upload

Gambar 7.51 Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor untuk Melanjutkan ke Putaran Kedua

- 4) Pada proses ini, *reviewer* yang telah bekerja di putaran pertama akan otomatis muncul, tetapi tidak semua *reviewer* perlu di-*request* ulang. Hal ini bergantung pada kebijakan pengelola jurnal.
- 5) Untuk mengetahui proses yang telah terjadi di putaran sebelumnya, SE dapat mengklik *View Regrets, Cancels, Previous Rounds*.
- 6) Proses *review* pada putaran kedua adalah serupa dengan proses *review* pada putaran pertama.

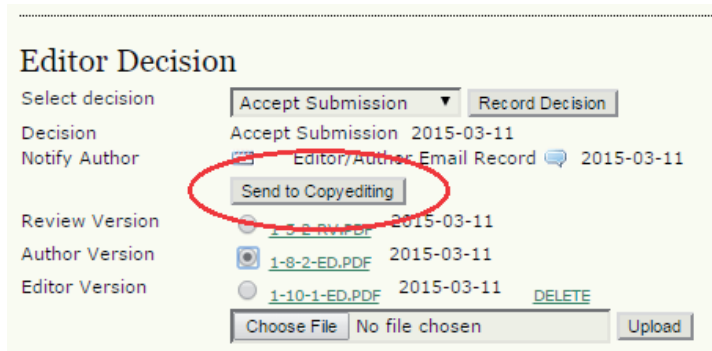
Peer Review	Round 2	SELECT REVIEWER	VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS
Reviewer A	Isamu Akasaki	CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>
Reviewer B	Robert Betzig	CLEAR REVIEWER	
Review Form	None / Free Form Review SELECT REVIEW FORM		
REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
<input type="checkbox"/>	—	2015-04-08	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.52 Lokasi Tombol untuk Melihat *Review* Putaran Sebelumnya

g. *Sending the Submission to Copyedit*

Setelah proses *review* selesai, SE akan mengirim *submission* tersebut ke proses *editing*. Tahap pertama dari tiga tahapan *editing* adalah *copyedit*.

- 1) Naskah dengan *editor decision Accepted* dapat langsung dikirim ke *copyedit*.
- 2) Naskah dengan *editor decision Revision required* perlu menunggu revisi dari penulis terlebih dahulu. Setelah revisi *author* sudah sesuai dengan permintaan *reviewer*, SE harus memberikan *editor decision* baru, yaitu *accepted*, kemudian mengeklik *record decision* dan memberi tahu penulis melalui *Notify Author*.
- 3) Setelah sebuah *submission* tercatat *accepted*, akan muncul tombol *Send to Copyediting* dan serangkaian *radio button* untuk memilih *file* mana yang akan dikirim ke proses *copyedit*.
- 4) Pada jurnal yang menerapkan proses *blind review*, SE diharapkan mengembalikan bagian-bagian yang telah dihapus, kemudian mengunggah *file* tersebut di *Editor Version*. *File* ini akan menjadi *file* yang dipilih untuk dikirim ke *copyedit*.



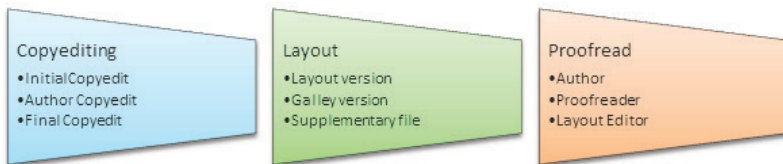
Gambar 7.53 Tampilan Bagian Pemilihan Keputusan Editor untuk Melanjutkan ke Proses Editing

Catatan: Setiap proses *review* harus diakhiri dengan keputusan editor *accepted*. Tanpa keputusan *accepted*, *submission* akan tetap berada di proses *review* dan tombol *Send to Copyediting* tidak akan muncul.

Catatan: SE diharuskan memilih *radio button* dari *file* yang akan dikirim sebelum mengeklik *Send to Copyediting*. Jika terlupa, *file initial copyedit* akan kosong dan proses *initial copyedit* tidak dapat diinisiasi.

3. *Submission in Editing*

Proses editing terdiri atas tiga tahap utama, yaitu *copyedit*, *layout edit*, serta *proofread*. SE bertugas mendelegasikan dan mengawal ketiga tahap tersebut kepada *copyeditor*, *layout editor*, serta *proofreader*.

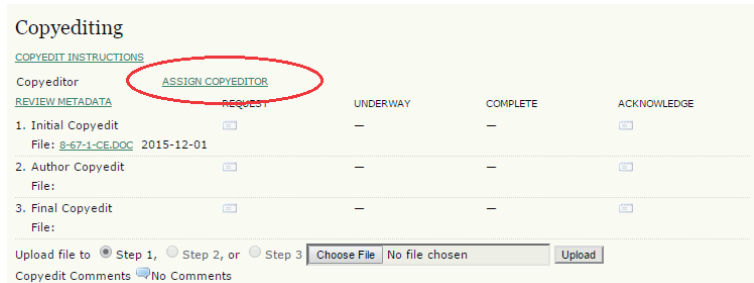


Gambar 7.54 Tiga Tahap Editing Naskah

a. Penyuntingan Tata Bahasa (*Copyediting*)

Pada tahap *copyediting*, SE menunjuki *copyeditor* (CE) untuk melakukan penelaahan tata bahasa terhadap naskah yang telah lolos *review*. Tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) SE memilih CE untuk melakukan telaah tata bahasa dengan mengeklik *Assign Copyeditor*.
- 2) Berikutnya akan masuk ke halaman *Assign Copyeditor*, dan SE harus memilih CE dengan cara mengeklik *Assign*.
- 3) Setelah nama CE muncul di halaman *editing*, SE memulai proses *copyediting* dengan mengeklik ikon *Request*. Berikutnya, *e-mail* notifikasi akan dikirim ke CE.



Gambar 7.55 Tampilan SE untuk tahap *Copyediting*

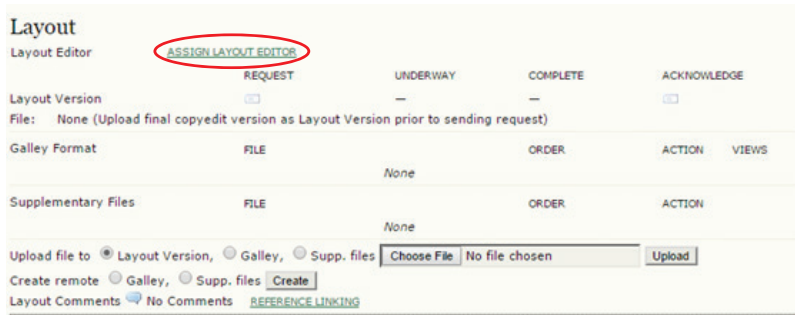
- 4) Setelah mengirimkan *e-mail request*, SE menunggu sampai CE menyelesaikan *Final Copyedit*.

Catatan: SE harus memastikan bahwa file *Final Copyedit* sudah diunggah oleh CE. Jika CE sudah meng-*complete Final Copyedit* tanpa mengunggah file *final copyedit*, tugas SE adalah mengunggah file *final copyedit* di fitur *upload file* dengan memilih *radio button "step 3"*. Kemudian, SE mengunggah file yang sama di bagian *layout* pada fitur *upload file* dengan memilih *radio button "Layout version"*. Hal ini untuk memastikan *layout editor* dapat memulai proses *layout*.

b. Penyunting Tata Letak (*Layout*)

Pada tahap *layout*, SE menugasi *layout editor* (LE) untuk melakukan penelaahan tata letak terhadap naskah yang telah lolos *copyediting*. Tahapannya adalah sebagai berikut.

- 1) SE memilih LE untuk melakukan telaah tata letak dengan mengklik *Assign Layout Editor*.
- 2) Berikutnya akan masuk ke halaman *Assign Layout Editor*, dan SE harus memilih LE dengan cara mengklik *Assign*.
- 3) Setelah nama LE muncul di halaman *editing*, SE memulai proses *layout* dengan mengklik ikon *Request*. Berikutnya, *e-mail* notifikasi akan dikirimkan ke LE.



Gambar 7.56 Tampilan SE untuk Tahap Layout

- 4) Setelah mengirimkan *e-mail request*, SE menunggu sampai LE selesai mengunggah *Initial Galley*.

Catatan: SE harus memastikan bahwa *file initial galley* sudah diunggah oleh LE. Jika LE sudah meng-*complete initial layout* tanpa mengunggah *file initial galley*, tugas SE adalah mengunggah *file initial galley* di fitur *upload file* dengan memilih *radio button* “Galley”. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses *proofread* dapat dimulai.

c. *Dummy Check/Cetak Coba (Proofread)*

Pada tahap *proofread*, SE menugasi *proofreader* (PR) untuk melakukan *dummy check* atau cetak coba terhadap *galley* yang diunggah LE. Tahapannya adalah sebagai berikut.

- 1) SE memilih PR untuk melakukan *dummy check* atau cetak coba dengan mengklik *Assign Proofreader*.
- 2) Berikutnya akan masuk ke halaman *Assign Proofreader*, dan SE harus memilih PR dengan cara mengklik *Assign*.
- 3) Setelah nama LE muncul di halaman *editing*, SE memulai proses *layout* dengan mengklik ikon *Request* pada baris *author copyedit*. Berikutnya, *e-mail* notifikasi akan dikirim ke penulis.

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

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 7.57 Tampilan SE untuk Tahap Proofread

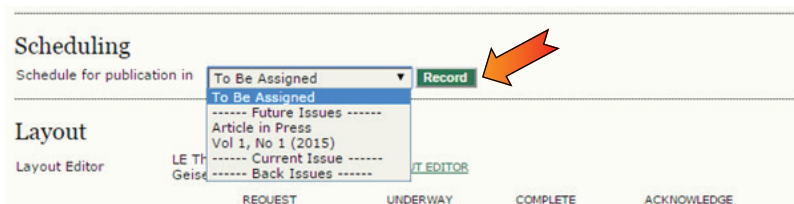
- Setelah mengirimkan *e-mail request*, SE menunggu sampai LE selesai mengunggah *Final Galley*.

Catatan: SE harus memastikan bahwa *file final galley* sudah diunggah oleh LE. Jika LE sudah meng-*complete final layout* tanpa mengunggah *file final galley*, tugas SE adalah mengunggah file *final galley* di fitur *upload file* di bagian *layout* dengan memilih *radio button* “Galley”. Setelah *final galley* selesai diunggah, *initial galley* harus dihapus. Cara lain untuk mengunggah *final galley* adalah dengan mengklik *Edit* pada baris *galley*. Pada halaman *Edit a Layout Galley*, SE dapat mengunggah *final galley*.

4. Submission Scheduling

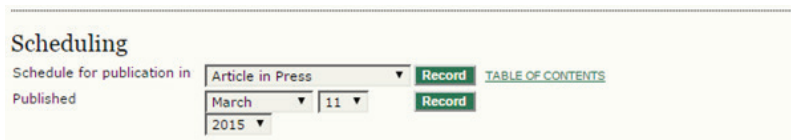
Setelah *Final Galley* terunggah, tahap terakhir adalah menjadwalkan *submission* tersebut pada *issue* yang telah disepakati dengan dewan editor. Tahapannya adalah sebagai berikut.

- Pada bagian *Scheduling*, pilih *issue* (misalnya *Current Issue*, *Back Issue*, atau *Future Issue*) yang telah disepakati dewan editor.
- Setelah memilih *issue* yang disepakati, klik *Record* untuk memasukkan naskah tersebut ke daftar isi (*table of contents*).
- Setelah menjadwalkan *submission* tersebut di *issue* yang disepakati, berarti tugas SE dalam mengawal sebuah naskah telah selesai. Pengaturan *table of content* (ToC) selanjutnya akan menjadi tanggung jawab editor.



Sumber:

Gambar 7.58 Tampilan Pemilihan Penjadwalan Penerbitan



Gambar 7.59 Tampilan Penjadwalan Penerbitan Setelah Di-Record

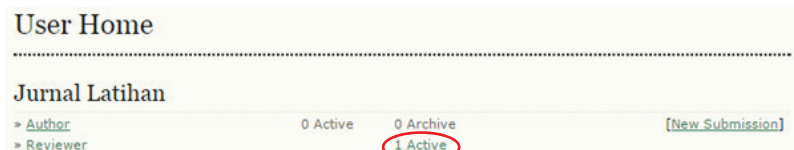
D. REVIEWER

Reviewer dipilih oleh editor bagian untuk me-*review* artikel yang dikirim oleh penulis. *Reviewer* diminta mengirim hasil *review* melalui OJS dan *reviewer* dapat mengunggah *file review* untuk editor dan penulis.

Untuk memulai proses *review*, *reviewer login* terlebih dahulu di OJS sehingga muncul halaman utama. Selanjutnya, *review* dapat dilakukan pada halaman *Active Submission*.

1. Reviewer User Home

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *reviewer* akan tampak seperti Gambar 7.60. Pada halaman ini, *reviewer* dapat melihat *active*



Gambar 7.60 Tampilan User Home Reviewer

list dari *submission* yang akan di-*review* serta dapat melihat *submission* sebelumnya yang telah di-*review*.

Pada halaman utama, *reviewer* dapat mengakses dua halaman *submission*, yaitu *Active Submissions* dan *Archive*. Halaman *Active Submissions* adalah untuk melihat artikel yang harus di-*review*, sedangkan halaman *Archive* adalah untuk melihat *submission* sebelumnya yang pernah di-*review*.

2. Reviewing Active Submission

Reviewer dapat melakukan *review* dengan mengakses halaman *Active Submissions* dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Untuk melakukan *review* pada *Active Submissions*, klik judul artikel yang hendak diproses sehingga muncul halaman *Review*.
- b. Halaman *Review* berisi judul dan abstrak, diikuti dengan informasi *metadata submission* dan jadwal *review*, termasuk batas akhir pengiriman hasil *review*.
- c. Pada beberapa jurnal, *reviewer* dibatasi untuk dapat membaca abstrak saja. Akses ke *full text* hanya muncul apabila *reviewer* telah mengirim *e-mail* kesediaan untuk me-*review*.
- d. *Reviewer* diharapkan mengonfirmasi kesediaan me-*review* dengan mengklik ikon *Will do the review* atau konfirmasi penolakan dengan mengklik *Unable to do*. Setelah itu, *e-mail* balasan akan dikirim kepada editor.




Active Submissions						
ACTIVE		ARCHIVE				
ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE		DUE	REVIEW ROUND
1	03-11	ART	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II		04-08	1

Gambar 7.61 Tampilan *Active List Submission* yang Perlu Di-*Review*

#1 Review

Submission To Be Reviewed




Title	The effect of the use of H2SO4 at world war II
Journal Section	Articles
Abstract	bla bla bla...
Submission Editor	François l'Olonnais 
Submission Metadata	VIEW METADATA

Review Schedule

Editor's Request	2015-03-11
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2015-04-08

Gambar 7.62 Tampilan Antarmuka *Reviewer* Terkait *Metadata Submission* yang Akan Di-Review

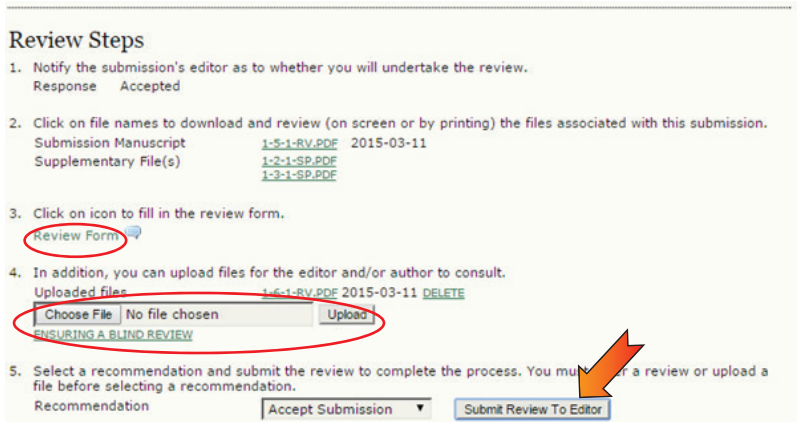
Review Steps

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 the submission.
Submission Manuscript: [1-5-1-RV.PDF](#) 2015-03-11
Supplementary File(s): [1-2-1-SP.PDF](#)
[1-3-1-SP.PDF](#)
3. Click on icon to fill in the review form.
Review Form 
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files: None

[ENSURING A BLIND REVIEW](#)
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a comment before selecting a recommendation.
Recommendation:

Gambar 7.63 Tampilan 5 Langkah *Review* dan Lokasi Tombol Persetujuan untuk Me-Review

- e. Setelah mengonfirmasi kesediaan, *full text* dari naskah yang akan di-review dapat diunduh dengan mengeklik nama *file* artikel (termasuk *file* tambahan jika ada).
- f. *Review* dapat dilakukan dengan dua pilihan cara: mengisi *review form* atau mengunggah *file review*.
- g. *Review form* telah disediakan oleh editor dengan mengeklik icon *Review Form*. Komentar di dalam *review form* dapat diimpor ke *e-mail Notify Author*.
- h. *Reviewer* dapat mengunggah *file review*, baik dalam bentuk Word maupun PDF pada fasilitas *upload*. *File* ini nantinya dapat diatur oleh editor agar muncul di antarmuka penulis tanpa harus dilampirkan via *e-mail*.
- i. Langkah terakhir untuk *reviewer* adalah memilih rekomendasi berdasarkan hasil *review* yang terdiri atas pilihan sebagai berikut.
 - 1) *Accept Submission*: naskah dapat diterima tanpa syarat.
 - 2) *Revision Required*: naskah harus direvisi oleh penulis.
 - 3) *Resubmit for Review*: naskah harus direvisi oleh penulis, kemudian dikembalikan lagi ke *reviewer* pada putaran berikutnya.
 - 4) *Resubmit Elsewhere*: naskah disarankan untuk di-*submit* ke jurnal lain.
 - 5) *Decline Submission*: naskah ditolak.
 - 6) *See Comment*: penulis dipersilakan melihat komentar *reviewer* pada *review form* atau pada *uploaded file*.
- j. Setelah memberikan rekomendasi, *reviewer* mengakhiri proses *review* dengan mengeklik *Submit Review to Editor*.



Gambar 7.64 Lokasi *Review Form* dan Tempat untuk Mengunggah *File Review*

Catatan: *Reviewer* diperbolehkan melakukan *review* menggunakan salah satu cara saja atau melakukan dua-duanya. Tanpa melakukan salah satu dari dua cara tersebut, *reviewer* tidak akan dapat memberikan rekomendasi final.

Catatan: Sebelum mengklik *Submit Review to Editor*, *reviewer* diharapkan memastikan kelengkapan *review*. Apabila pengiriman sudah dikonfirmasi, *reviewer* tidak dapat lagi mengunggah *file* atau hasil *review* tambahan.


Catatan: *Reviewer* tidak diperbolehkan melakukan kontak dengan penulis tanpa perantara editor, begitu juga sebaliknya. Rekomendasi apa pun yang diberikan oleh *reviewer* (misalnya *accept* atau *decline*) tidak akan dapat diketahui oleh penulis. Penulis hanya akan memperoleh informasi tentang keputusan editor (*editor decision*).

E. COPYEDITOR

Copyeditor (CE) bertugas melakukan telaah tata bahasa terhadap naskah yang telah lolos *review*.

1. Copyeditor User Home

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *copyeditor* akan tampak seperti Gambar 7.65. Pada halaman, CE dapat melihat *active list* dari *submission* yang memerlukan proses *copyedit*, baik *initial copyedit* maupun *final copyedit*. CE juga dapat melihat *submission* sebelumnya yang telah selesai di-*copyedit*.



User Home			
Jurnal Latihan			
» Copyeditor		1 In Editing	
» Author	0 Active	0 Archive	[New Submission]

Gambar 7.65 Tampilan *User Home Copyeditor*

2. Initial Copyedit

Setelah menerima *e-mail request* dari SE, CE dapat memulai proses telaah tata bahasa dengan tahapan sebagai berikut.

- Memastikan terdapat *file initial copyedit* yang disediakan SE.
- Unduh *file initial copyedit* dan lakukan telaah tata bahasa pada *file* tersebut.
- Selain menelaah *file initial copyedit*, CE disarankan untuk mengecek kesesuaian metadata naskah dengan mengklik *Review Metadata*.
- Setelah selesai menelaah, unggah *file initial copyedit* pada fitur *upload*.
- Setelah mengunggah *file initial copyedit*, kemudian CE mengklik ikon *Complete* sehingga OJS akan otomatis menginisiasi tahap *author copyedit*.
- Setelah komplet, CE menunggu notifikasi lebih lanjut dari penulis ketika *author copyedit* rampung.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1		ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Initial Copyedit

Gambar 7.66 Tampilan Active List dari Submission yang Memerlukan Proses Initial Copyedit

Copyediting

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Copyeditor CE Thomas Leo Clancy

[REVIEW METADATA](#) [REFERENCES](#)

REQUEST

UNDERWAY

COMPLETE

1. Initial Copyedit

2015-03-11

2015-03-11

File: [1-11-1-CE.PDF](#) 2015-03-11

No file chosen

Gambar 7.67 Tampilan Halaman Copyediting pada Proses Initial Copyedit

Copyediting

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Copyeditor CE Thomas Leo Clancy

[REVIEW METADATA](#) [REFERENCES](#)

REQUEST

UNDERWAY

COMPLETE

1. Initial Copyedit

2015-03-11

2015-03-11

2015-03-11

File: [1-11-2-CE.PDF](#) 2015-03-11

No file chosen

Gambar 7.68 Tampilan Halaman Copyediting Setelah Proses Initial Copyedit Selesai Dilaksanakan

Catatan: *File* yang berhasil diunggah ditandai dengan nama *file* yang berubah pada segmen ketiga. Misalnya, nama *file* yang awalnya 259-1358-1-CE.DOCX akan berubah menjadi 259-1358-2-CE.DOCX.

3. Final Copyedit

Setelah *author* menyelesaikan proses *author copyedit*, CE dapat memulai proses *final copyedit* dengan tahapan sebagai berikut.

- Mengunduh *file author copyedit* dan memastikan bahwa *author* telah melakukan *copyedit* sesuai dengan masukan pada tahap *initial copyedit*.
- Mengunggah *file final copyedit* pada fitur *upload*.

- 3) Menyelesaikan tahap *copyedit* dengan mengklik ikon *Complete*, kemudian mengirim *e-mail* notifikasi kepada SE bahwa proses *copyedit* telah rampung.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Final Copyedit

Gambar 7.69 Tampilan *Active List* dari *Submission* yang Memerlukan Proses *Final Copyedit*

Copyediting

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Copyeditor CE Thomas Leo Clancy

[REVIEW METADATA](#) [REFERENCES](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 1-11-2-CE.PDF 2015-03-11 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-03-11
2. Author Copyedit File: 1-12-1-CE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
3. Final Copyedit File: None <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/>

Copyedit Comments

Gambar 7.70 Tampilan Halaman *Copyediting* pada Proses *Final Copyedit*

3. Final Copyedit File: 1-13-1-CE.PDF 2015-03-11 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-03-11
--	------------	------------	--

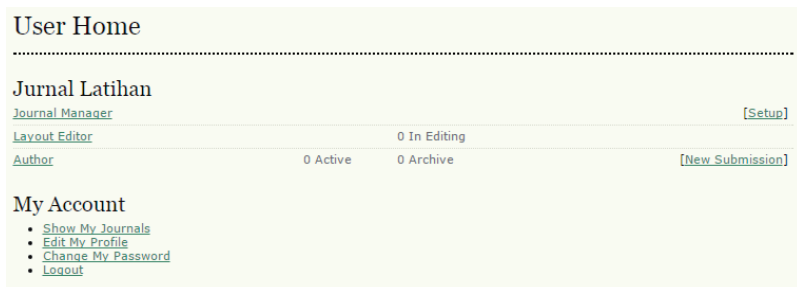
Gambar 7.71 Tampilan Halaman *Copyediting* Setelah Proses *Final Copyedit* Selesai Dilaksanakan

F. LAYOUT EDITOR

Layout editor (LE) bertugas melakukan telaah tata letak terhadap naskah yang telah lolos *copyediting*. LE akan terlibat dalam dua tahap, yaitu tahap *layout* dan tahap *proofreading*. Keluaran utama dari LE di tahap *layout* adalah *initial galley*. Sementara keluaran utama LE di tahap *proofreading* adalah *final galley*.

1. Layout Editor User Home

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *layout editor* akan tampak seperti Gambar 7.27. Pada halaman ini, *layout editor* dapat melihat *active list* dari *submission* yang memerlukan *initial layout* ataupun *final layout* serta dapat melihat *submission* sebelumnya yang telah selesai di-*layout*.



User Home

Jurnal Latihan

[Journal Manager](#) [\[Setup\]](#)

[Layout Editor](#) 0 In Editing

[Author](#) 0 Active 0 Archive [\[New Submission\]](#)

My Account


- [Show My Journals](#)
- [Edit My Profile](#)
- [Change My Password](#)
- [Logout](#)

Gambar 7.72 Tampilan Halaman *User Home Layout Editor*

2. Initial Layout

Setelah LE menerima *e-mail request* dari CE, LE dapat melakukan proses *layout* dengan tahapan sebagai berikut.

- Mengunduh *file layout version* dan melakukan telaah tata letak terhadap *file* tersebut.
- Menghasilkan *file initial galley*. *File galley* dapat berupa PDF, HTML, Postscript, atau yang lainnya sesuai dengan kesepakatan dewan editor. Dalam hal ini, diusahakan hanya terdapat satu *file galley* untuk setiap jenis *galley*.



Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Initial

Gambar 7.73 Tampilan *Active List* dari *Submission* yang Memerlukan Proses *Initial Layout*

Layout

Layout Editor LE Theodor Seuss Geisel

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1-14-2-LE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	<input checked="" type="checkbox"/>

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
	None		

Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
1. raw material for table	1-2-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE
2. raw material for figure	1-3-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE
3. Copyright Transfer Agreement (Draft)	1-4-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files No file chosen

Layout Comments

Gambar 7.74 Tampilan Halaman *Initial Layout*

- c. Mengunggah *file initial galley* menggunakan fitur *upload file to* dengan memilih *radio button Galley*.

Layout Version, Galley, Supp. files No file chosen

Gambar 7.75 Lokasi untuk Mengunggah *File Galley*

- d. Selanjutnya akan muncul halaman *Galley*. LE dapat mengisi informasi yang dibutuhkan kemudian mengklik *Save*.

Galley

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 [1-15-1-PB.PDF](#)

Original file name [_v0511_5_139-998-1-LE-Final.pdf](#)

File Type application/pdf

File Size 1MB

Date uploaded 2015-03-11

Replace File No file chosen Use Save to upload file.

Gambar 7.76 Tampilan Halaman *Galley*

Layout				
Layout Editor LE Theodor Seuss Geisel				
Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	
1-14-3-LE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	<input type="checkbox"/> 2015-03-11	
Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	
1. PDF VIEW PROOF	1-15-1-PB.PDF 2015-03-11	—	—	
Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION	
1. raw material for table	1-2-1-SP.PDF 2015-03-11	—	—	
2. raw material for figure	1-3-1-SP.PDF 2015-03-11	—	—	
3. Copyright Transfer Agreement (Draft)	1-4-1-SP.PDF 2015-03-11	—	—	
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>				
Layout Comments <input type="button" value="No Comments"/>				

Gambar 7.77 Tampilan Halaman *Initial Layout* Setelah *Initial Galley* Diunggah

- e. Setelah file *initial galley* diunggah, LE dapat menyelesaikan tahap *layout* dengan mengklik *Complete* dan kemudian mengirimkan *e-mail* notifikasi ke SE bahwa proses *layout* telah rampung.
- f. Setelah *complete*, selanjutnya LE menunggu notifikasi *proofreading* dari SE.

3. Final Layout

Pada tahap *proofread*, LE akan memeriksa apakah ada masukan dari penulis atau *proofreader* dalam menghasilkan *final galley*.

- a. Setelah menerima *e-mail request*, LE memeriksa apakah ada komentar masukan dari penulis dan *proofreader*.
- b. Jika ada masukan dari penulis atau *proofreader*, LE harus melakukan revisi pada *initial galley* dan membuat *final galley*.
- c. Selain menelaah komentar dari penulis dan *proofreader*, LE disarankan agar mengecek kesesuaian metadata naskah dengan mengklik *Review Metadata*.
- d. LE dapat mengunggah file *final galley* di fitur *upload file to* di bagian *layout* dengan memilih *radio button Galley*. Setelah *final galley* diunggah, *initial galley* harus dihapus.

- e. Cara lain untuk mengunggah *final galley* adalah dengan mengklik *Edit* pada baris *initial galley*. Pada halaman *Edit a Layout Galley*, SE dapat mengunggah *final galley* dan mengklik *Save*.
- f. Setelah selesai mengunggah *final galley*, LE dapat menyelesaikan tahap *proofreading* dengan mengklik tombol *Complete*. Dengan begitu, *e-mail* notifikasi akan terkirim ke SE.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Proofread

Gambar 7.78 Tampilan *Active List* dari *Submission* yang Memerlukan Proses *Final Layout*

Layout

Layout Editor LE Theodor Seuss Geisel

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1-14-3-LE.PDF 2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11

Galley Format FILE ORDER ACTION

1. PDF VIEW PROOF	1-15-1-PB.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE
-----------------------------------	--	-----	---

Supplementary Files FILE ORDER ACTION

1. raw material for table	1-2-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE
2. raw material for figure	1-3-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE
3. Copyright Transfer Agreement (Draft)	1-4-1-SP.PDF 2015-03-11	↑ ↓	EDIT DELETE

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files No file chosen

Layout Comments No Comments

Proofreading

Proofreader PB Joyce M Hawkins

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2. Proofreader	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
3. Layout Editor	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

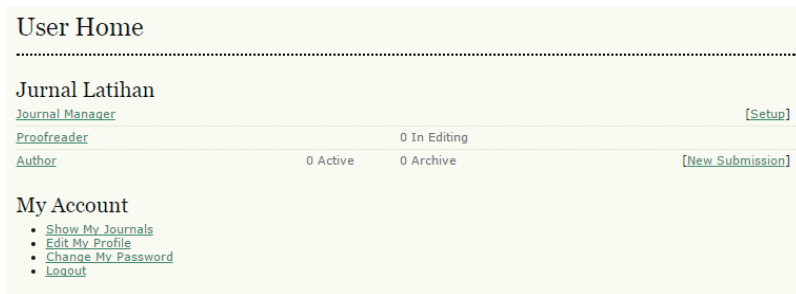
Gambar 7.79 Tampilan Halaman *Layout* dan *Proofreading* untuk *Submission* yang Memerlukan *Final Galley*

G. **PROOFREADER**

Tugas utama *proofreader* (PR) adalah melakukan *dummy check* atau cetak coba terhadap *galley* yang diunggah LE.

1. **Proofreader User Home**

Beranda pengguna (*User Home*) untuk peran *proofreader* akan tampak seperti pada Gambar 7.80. Pada halaman ini, *proofreader* dapat melihat *active list* dari *submission* yang memerlukan *proofread* dan juga dapat melihat *submission* sebelumnya yang telah selesai di-*proofread*.



Gambar 7.80 Tampilan Halaman *User Home Proofreader*

2. **Melakukan Proses Proofread**

Proofreader dapat melakukan proses *proofread* melalui halaman *Active Submissions* dengan tahapan sebagai berikut.

- Setelah menerima *e-mail request*, PR dapat mengklik *View Proof* pada *Galley Format* untuk melihat apakah *initial galley* sudah layak dicetak.
- Jika PR mempunyai saran dan masukan tentang *initial galley*, PR dapat menulis saran masukannya pada fitur *Proofreading Corrections* di bagian bawah segmen *proofreading*.
- Selain mengecek *View Proof*, PR disarankan agar mengecek kesesuaian metadata naskah dengan mengklik *Review Metadata*.

- d. Setelah selesai melakukan *proofread*, PR dapat mengklik ikon *Complete* dan otomatis menginisiasi proses *proofreading* kepada *layout editor*.
- e. Sampai tahap ini, tugas PR sudah selesai dan dapat memantau proses *editing* selanjutnya sampai naskah dijadwalkan di edisi tertentu.

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
1	03-11	ART	Newgate, Ace	THE EFFECT OF THE USE OF H2SO4 AT WORLD WAR II	Post-Author

Gambar 7.81 Tampilan *Active List* dari *Submission* yang Memerlukan Proses *Proofread*

Layout

Layout Editor LE Theodor Seuss Geisel

Galley Format FILE

1.	PDF	VIEW PROOF	1-15-1-PB.PDF 2015-03-11
----	-----	----------------------------	--

Supplementary Files FILE

1.	raw material for table	1-2-1-SP.PDF 2015-03-11
2.	raw material for figure	1-3-1-SP.PDF 2015-03-11
3.	Copyright Transfer Agreement (Draft)	1-4-1-SP.PDF 2015-03-11

Layout Comments No Comments

Proofreading

Proofreader PB Joyce M Hawkins

[REVIEW METADATA](#)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author Comments	2015-03-11	2015-03-11	2015-03-11
2. Proofreader Comments	2015-03-11	2015-03-11	
3. Layout Editor Final	—	—	—

Proofreading Corrections No Comments [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Gambar 7.82 Tampilan Antarmuka Proofreader Pada Halaman *Proofread*



VIII

DIGITAL OBJECT IDENTIFIER



Digital object identifier (DOI) adalah sebuah kombinasi karakter unik dan permanen yang digunakan untuk mengidentifikasi sebuah artikel jurnal, edisi terbitan, *website*, dan dokumen lainnya. DOI biasanya mengandung alamat yang mengacu pada sebuah objek di internet pada sebuah alamat internet (URL) tertentu. Dengan adanya DOI, sebuah dokumen akan mempunyai identitas unik yang dapat memudahkan pencarian lokasi dokumen walaupun URL jurnal atau lokasi *server*-nya berubah.

Manfaat DOI untuk penerbit adalah sebagai *link persistence*, *content visibility and accessibility*, *centralized linking agreement*, *open URL integration*, *added value*, *internal as well as external linking*, dan *cost-effectiveness*.

DOI akan diafiliasikan dengan sebuah penerbit yang akan melakukan deposit *file* XML DOI atas setiap artikel yang diterbitkannya. DOI mempunyai *prefix* yang dapat digunakan oleh jurnal-jurnal ketika awal mendaftarkan di CrossRef. DOI Suffix dapat ditentukan sendiri oleh tiap-tiap pengelola jurnal dalam bentuk pola unik yang tidak dimiliki jurnal lain. Berikut ini adalah contoh URL permanen untuk DOI LIPI.

1. <http://dx.doi.org/doi-prefix-number/doi-suffix-pattern>
2. contoh *pattern*: <http://dx.doi.org/10.14203/j.mev.%Y.v%v.%p>
3. contoh tampilan: <http://dx.doi.org/10.14203/j.mev.2014.v5.37-44>

DOI dapat dipergunakan untuk berbagai media *online*, seperti buku, bagian buku, jurnal, artikel jurnal, volume jurnal, nomor/*issue* jurnal, prosiding konferensi, *paper* prosiding, *database*, standar, laporan teknis, tesis, disertasi, *data set*, serta *data element*. Jika OJS jurnal telah sesuai dengan kriteria, jurnal dapat menerapkan DOI Prefix dan DOI Suffix pada *plugin* OJS. Pengelola jurnal mengekspor *file* XML DOI, kemudian melakukan deposit XML di CrossRef. Jika deposit berhasil, pengelola jurnal akan menerima *e-mail* notifikasi sukses dan DOI otomatis aktif.

Dalam implementasi di OJS, setiap pengelola jurnal harus menyediakan persyaratan berikut ini.

1. Setiap *abstract page* harus mempunyai bagian *References*. Bagian ini dapat muncul dengan mengaktifkan *Enable the Citation Markup Assistant* pada Menu *Journal Setup* langkah 3 poin ke-7.
2. Setiap poin bagian referensi harus diisikan di bagian *References* pada *Submission Summary-Edit Metadata*.
3. Setiap referensi yang mempunyai alamat DOI harus dilengkapi dengan *outbound DOI link*. Aturan pembuatan *outbound link* dapat dilihat di https://www.crossref.org/help/_help-archive/outbound_linking/.
4. Pedoman penampilan DOI dapat dilihat di <https://www.crossref.org/display-guidelines/>.

A. PENDAFTARAN DOI

Untuk dapat terintegrasi dengan CrossRef, penerbit dapat menghubungi CrossRef untuk memperoleh nomor DOI Prefix. Penerbit dapat berupa lembaga eselon 1 atau universitas. Untuk memperoleh DOI Prefix, penerbit diminta mengirim *membership agreement* dan *membership application*. Kedua dokumen tersebut dapat diunduh melalui alamat <http://www.crossref.org/>, kemudian memilih *Member Area > Organizational Info*. Setelah kedua dokumen tersebut diisi,

penerbit mengirimkan kedua dokumen tersebut melalui *e-mail* ke support@crossref.org atau langsung ke alamat pos CrossRef.

Setelah verifikasi data, CrossRef akan mengirim *e-mail* konfirmasi yang berisi *DOI prefix*, *username*, dan *password* akun di CrossRef. DOI Prefix diperlukan untuk *setting plugin* dan ekspor XML, sedangkan akun CrossRef untuk keperluan deposit XML DOI.

Biaya penggunaan DOI dibagi menjadi dua kategori: *Annual Fee*/biaya keanggotaan (Gambar 8.1) dan *Deposit Fee*/biaya penyimpanan DOI (Gambar 8.2). Detail pembiayaan DOI dapat dilihat di halaman situs http://www.crossref.org/02publishers/20pub_fees.html.

Total Publishing Revenue	Annual Fee
<\$1 million	\$275
\$1 million - \$5 million	\$550
\$5 million - \$10 million	\$1,650
\$10 million - \$25 million	\$3,900
\$25 million - \$50 million	\$8,300
\$50 million - \$100 million	\$14,000
\$100 million - \$200 million	\$22,000
\$200 million - \$500 million	\$33,000
> \$500 million	\$50,000

Sumber: CrossRef, 2016

Gambar 8.1 Biaya Keanggotaan CrossRef

Content Type	Deposit Fees Per DOI
All Current records (2014-2016) unless specified below. Book titles. Journals/working papers: volume, issue and article. Conference proceedings, conference papers, databases, technical reports, theses and dissertations.	\$ 1.00
Book Chapters with up to 250 chapters (each)	\$ 0.25
Backfile (all content types)	\$ 0.15
Standards and standards families (current and backfile)*	\$ 0.15
Components, Data Sets and Data Elements (current and backfile)*	\$ 0.06
Journal Title	free

Sumber: CrossRef, 2016

Gambar 8.2 Biaya Deposit DOI CrossRef Terkait dengan Artikel Jurnal

B. DOI PLUGIN SETTING

DOI Plugin Settings dapat dilakukan oleh *journal manager* (JM) pada menu *Journal Manager > Plugin Management > Public Identifier Plugins > Setting*. Setelah muncul halaman *DOI Plugin Settings*, pengelola jurnal dapat mengisi pengaturan sebagai berikut.

DOI Plugin Settings

Please configure the DOI plug-in to be able to manage and use DOIs in OJS:

Journal Content * Please select the publishing objects that will have Digital Object Identifiers (DOI) assigned:

NOTE: When using the CrossRef DOIs, please select articles. Article is seen as work, i.e. entity of intellectual and artistic content. Thus, article is the publishing object the CrossRef DOI export and registration is based upon.

Issues

Articles

Galleys

Supplementary Files

DOI Prefix * The DOI Prefix is assigned by registration agencies (e.g. CrossRef) and is in the format 10.xxxx (e.g. 10.1234):

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 8.3 Plugin Setting-DOI Prefix

1. *Journal Content* dapat diisi sesuai dengan kesepakatan pengelola untuk memberikan DOI kepada *Issues*, *Articles*, *Galleys*, atau *Supplementary Files*.
1. *DOI Prefix* dapat diisi dengan DOI Prefix penerbit. Misalnya, DOI Prefix LIPI adalah 10.14203.
2. DOI Suffix dapat diisi dengan pola yang telah disepakati oleh pengelola jurnal. Pola *suffix* dapat berupa pola yang diciptakan

sendiri atau berupa pola umum bawaan dari OJS. Selain itu, terdapat pilihan untuk memasukkan DOI Suffix secara manual.

3. Setelah disimpan, seluruh *pattern* DOI akan otomatis diterapkan kepada seluruh *abstract page* yang telah di-*publish* dan dapat di-*export* dalam berbagai bentuk sesuai dengan kegunaan.
4. Setiap ada perubahan pola atau nilai DOI, JM harus melakukan *Reassign* DOIs sehingga seluruh DOI pada jurnal tersebut otomatis *update*.

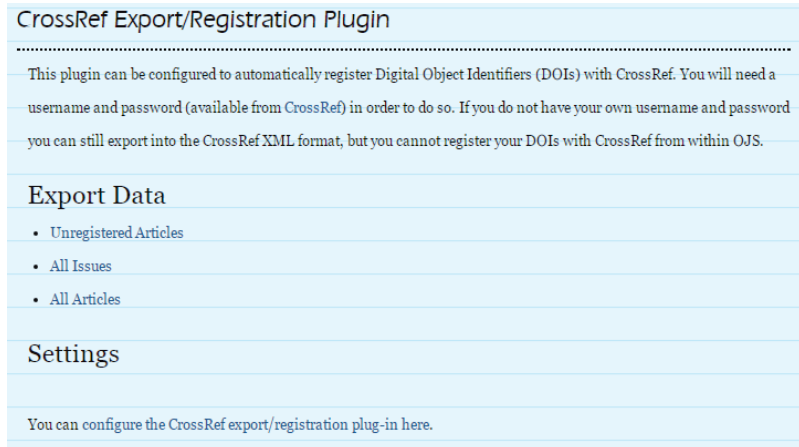
DOI Suffix	<p>A DOI suffix can take any form, but must be unique among all publishing objects with the same DOI prefix assigned:</p> <p><input type="radio"/> Use the pattern entered below to generate DOI suffixes. Use %j for journal initials, %v for the volume number, %i for the issue number, %Y for the year, %a for the OJS article ID, %g for the OJS galley ID, %s for the OJS supplementary file ID, %p for the page number and %x for "Custom Identifier" (must be enabled in Setup 4.3).</p> <p><input type="text"/> for issues</p> <p><input type="text"/> for articles</p> <p><input type="text"/> for galleys</p> <p><input type="text"/> for supplementary files.</p> <p>For example, vol%viss%ipp%p could create a DOI such as 10.1234/vol3iss2pp230</p> <p><input checked="" type="radio"/> Use default patterns.</p> <p>%j.v%i for issues</p> <p>%j.v%i.a for articles</p> <p>%j.v%i.g for galleys</p> <p>%j.v%i.a.s for supplementary files.</p> <p><input type="radio"/> Enter an individual DOI suffix for each published item. You'll find an additional DOI input field on each item's meta-data page.</p> <p>If you change your DOI configuration, DOIs that have already been assigned will not be affected. Once the DOI configuration is saved, use this button to clear all existing DOIs so that the new settings will take effect with existing articles.</p> <p><input type="button" value="Reassign DOIs"/></p> <p><input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>
------------	---

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 8.4 DOI Plugin Setting-DOI Suffix

C. EXPORT XML DOI

Proses *export file XML* dilakukan oleh *journal manager* melalui menu *Journal Manager > Import/Export Data > CrossRef Export/Registration Plugin*



Sumber: LIPI, 2016

Gambar 8.5 Halaman *CrossRef Export/Registration Plugin*

Sebelum melakukan *export XML DOI*, pengelola mengonfigurasi terlebih dahulu *plugin registration*. Pada halaman ini, pengelola mengisi nama editor yang bertanggung jawab atas penerapan DOI. *Export data DOI* dapat dilakukan dalam tiga cara (lihat Gambar 8.5), yaitu:

1. *All Issues*: memilih proses *export* berdasarkan tiap edisi yang telah terbit. Dalam pilihan ini, setiap artikel pada edisi yang terpilih otomatis di-*export*.
2. *All Articles*: memilih proses *export* berdasarkan pada tiap artikel yang telah terbit. Pemilihan dapat dilakukan satu per satu atau dipilih semuanya.
3. *Unregistered Articles*: serupa dengan *All Articles*, tetapi di sini dapat dilihat artikel mana saja yang belum terdaftar.

Settings

This plugin can be configured to automatically register Digital Object Identifiers (DOIs) with CrossRef. You will need a username and password (available from CrossRef) in order to do so. If you do not have your own username and password you can still export into the CrossRef XML format, but you cannot register your DOIs with CrossRef from within OJS.

Requirements

All plugin requirements are satisfied.

Settings

The following items are required for a successful CrossRef deposit.

Depositor name *

Depositor email *

This plugin can be configured to automatically register Digital Object Identifiers (DOIs) with CrossRef. You will need a username and password (available from CrossRef) in order to do so. If you do not have your own username and password you can still export into the CrossRef XML format, but you cannot register your DOIs with CrossRef from within OJS.

Username

Password

Please note that the password will be saved as plain text, i.e. not encrypted.

Register DOIs automatically OJS will deposit article DOIs automatically to CrossRef as articles are published. Please note that this may take a short amount of time after publication to process. You can check for all unregistered DOIs in the [unregistered articles listing](#).

* Denotes required field

Sumber: LIPI, 2016

Gambar 8.6 Halaman Konfigurasi *CrossRef Export/Registration Plugin*

SELECT ISSUES

	ISSUE	PUBLISHED	ITEMS	ACTION
<input type="checkbox"/>	VOL 6, NO 1 (2015)	2015-07-30	11	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 5, NO 2 (2014)	2014-12-24	13	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 5, NO 1 (2014)	2014-07-23	12	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 4, NO 2 (2013)	2013-12-24	12	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 4, NO 1 (2013)	2013-07-30	12	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 3, NO 2 (2012)	2012-12-18	12	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 3, NO 1 (2012)	2012-07-31	11	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 2, NO 2 (2011)	2011-12-22	11	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 2, NO 1 (2011)	2011-07-07	10	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 2 (2010)	2013-12-24	9	REGISTER EXPORT
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 1 (2010)	2010-10-10	9	REGISTER EXPORT

0 - 0 of 11 Items

[Register](#) [Mark registered](#) [Export](#) [Select All](#)

Registering many objects can take a long time. So please be patient after clicking the "Register" button. You'll be notified when registration is complete.

Sumber: MEV, 2016

Gambar 8.7 Contoh *Select Issues* pada *CrossRef Export Plugin*

SELECT ARTICLES

	ISSUE	TITLE	AUTHORS	ACTION	STATUS
<input type="checkbox"/>	VOL 2, NO 1 (2011)	PREFACE MEV VOL 2 NO 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 3, NO 1 (2012)	PREFACE MEV VOL 03 ISS 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 3, NO 1 (2012)	BACK COVER MEV VOL 03 ISS 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 1 (2010)	FRONT COVER MEV VOL 1 NO 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 1 (2010)	PREFACE MEV VOL 1 NO 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 1 (2010)	APPENDIX MEV VOL 1 NO 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 1 (2010)	REAR COVER MEV VOL 1 NO 1	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 2 (2010)	FRONT COVER MEV VOL 1 NO 2	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 2 (2010)	PREFACE MEV VOL 1 NO 2	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-
<input type="checkbox"/>	VOL 1, NO 2 (2010)	APPENDIX MEV VOL 1 NO 2	Tinton Dwi Atmaja	REGISTER EXPORT	-

Sumber: MEV, 2016

Gambar 8.8 Contoh *Select Articles* pada *CrossRef Export Plugin*

Setelah itu, OJS akan menghasilkan sebuah *file* XML yang dapat dibuka menggunakan Internet Explorer atau diedit menggunakan aplikasi Notepad++. File XML akan mempunyai tampilan sebagai berikut.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <doi_batch xsi:schemaLocation="http://www.crossref.org/schema/4.3.0 http://www.crossref.org/
  xmlns="http://www.crossref.org/schema/4.3.0">
  - <head>
    <doi_batch_id>MEV_1395633564</doi_batch_id>
    <timestamp>1395633564</timestamp>
  - <depositor>
    <name>Aam Muharam</name>
    <email_address>sekretariat@mevjjournal.com</email_address>
  </depositor>
  <registrant>Research Centre for Electrical Power and Mechatronics, Indonesian Istitutes of
</head>
- <body>
  - <journal>
    - <journal_metadata>
      <full_title>Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology</full_title>
      <issn media_type="electronic">2088-6985</issn>
      <issn media_type="print">2087-3379</issn>
    </journal_metadata>
    - <journal_issue>
      - <publication_date media_type="online">
        <month>12</month>
        <day>24</day>
        <year>2013</year>
      </publication_date>
      - <journal_volume>
        <volume>4</volume>
      </journal_volume>
      <issue>2</issue>
    </journal_issue>
    - <journal_article publication_type="full_text">
      - <titles>
        <title>Combustion Property Analysis and Control System for the Dynamics of a Si
      </titles>
      + <contributors>
      - <publication_date media_type="online">
        <month>12</month>
        <day>23</day>
        <year>2013</year>
      </publication_date>
      - <publisher_item>
        <item_number>117-126</item_number>
      </publisher_item>
      - <doi_data>
        <doi>10.14203/j.mev.2013.v4.117-126</doi>
        <resource>http://mevjjournal.com/index.php/mev/article/view/159</resource>
      </doi_data>
    </journal_article>
  </journal>
</body>
</doi_batch>
```

Sumber: MEV, 2016

Gambar 8.9 Tampilan XML Sebuah Artikel

Berikut ini adalah nilai-nilai yang harus diperhatikan sebelum meng-*export* XML.

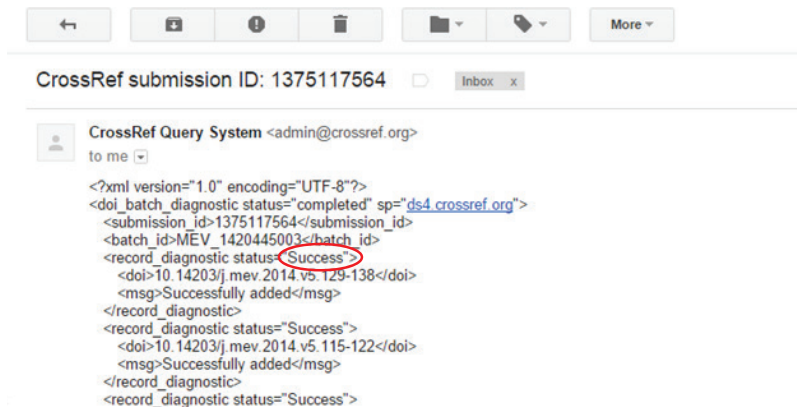
1. Depositor: nama dan alamat *e-mail*
2. Registrant: nama *publisher*
3. Metadata Jurnal: nama jurnal, e-ISSN, dan p-ISSN
4. Metadata Terbitan: tanggal terbitan, volume, dan nomor terbitan
5. Metadata Artikel: judul, nama *author*, tanggal *online* artikel, dan nomor halaman
6. Data DOI: nomor DOI dan alamat *online* halaman abstrak

D. DEPOSIT DOI

Setelah menghasilkan *file* XML, *journal manager* (pengelola jurnal) diharapkan mengirim *file* tersebut ke pengelola DOI instansi untuk dideposit di CrossRef.org. Deposit *file* DOI dilakukan oleh PiC yang telah ditunjuk oleh instansi.

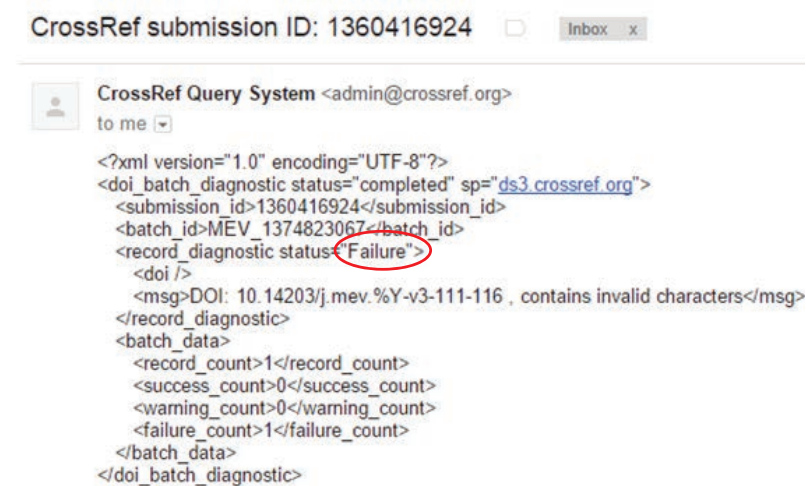
Pengelola jurnal akan memperoleh *e-mail* notifikasi keberhasilan di alamat *e-mail* depositor yang tercatat di XML DOI. Jika tidak ada kesalahan dalam *setting* dan *export file* XML, akan muncul notifikasi “*Success*” (Gambar 8.10). Apabila ada kekurangan dalam *setting* atau *export* XML, pengelola akan memperoleh *e-mail* notifikasi “*Failure*”. Berikut merupakan contoh *file* notifikasi dari CrossRef (Gambar 8.11).

Setelah menerima notifikasi sukses, DOI dari seluruh artikel yang dideposit akan otomatis aktif.



Sumber: MEV, 2016

Gambar 8.10 Contoh *E-mail* Notifikasi Sukses



Sumber: MEV, 2016

Gambar 8.11 Contoh *E-mail* Notifikasi Gagal

IX

INDEKSASI

Indeksasi adalah sebuah proses untuk mendaftarkan suatu jurnal pada lembaga pengindeks bereputasi. Lembaga pengindeks akan membantu jurnal yang bersangkutan mempromosikan jurnalnya kepada publik. Sebuah jurnal yang terindeks di banyak lembaga pengindeks secara tidak langsung akan memudahkan proses sitasinya secara global.



Gambar 9.1 Contoh Tampilan *Indexing/Abstracting*

Dengan meningkatnya sitasi terhadap jurnal tersebut, reputasi jurnal otomatis akan naik.

A. LEMBAGA PENGINDEKS

Kategorisasi pengindeks bereputasi adalah sebagai berikut (per 15 Agustus 2015).

1. Pengindeks bereputasi tinggi: meliputi berbagai bidang ilmu, mempunyai *database* terbesar di dunia, mempunyai perangkat untuk analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, menjadi acuan dalam pemeringkatan perguruan tinggi tingkat dunia, serta relatif sangat selektif untuk terindeks. Contoh: Thomson Reuters/Web of Science, SCOPUS, dan/atau yang setara.
2. Pengindeks bereputasi sedang: dapat meliputi dan menjadi acuan pengindeksan di bidang ilmu tertentu, mempunyai *database* yang cukup besar, tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, relatif lebih selektif untuk bisa terindeks, termasuk di sini adalah agregator jurnal. Contoh: Directory of Open Access Journal (DOAJ), EBSCO, Pubmed, Gale, Proquest, Chemical Abstract Services (CAS), CABI, Compendex, Engineering Village, Inspec, ASEAN Citation Index (ACI), dan/atau yang setara.
3. Pengindeks bereputasi rendah: dapat meliputi dan menjadi acuan pengindeksan di bidang ilmu tertentu, mempunyai *database* yang cukup besar, tidak perlu memiliki perangkat analisis sitasi dan pemeringkatan jurnal, serta relatif tidak selektif untuk bisa terindeks. Contoh: Google Scholar, Portal Garuda, ISJD, Moraref, Mendeley, CiteULike, WorldCat, Sherpa/Romeo, dan/atau yang setara.

B. PERSIAPAN INDEKSASI

Sebelum melakukan pendaftaran di lembaga pengindeks, pengelola jurnal diharapkan menyiapkan hal-hal berikut ini.

1. Halaman Pelengkap

Pengelola jurnal harus menampilkan halaman-halaman pelengkap di *website* jurnal (dalam URL tersendiri) yang menjelaskan tentang hal-hal yang diperlukan oleh pengindeks. Halaman-halaman pelengkap

kap yang dibutuhkan untuk keperluan indeksasi dapat ditambahkan pada *setup* OJS langkah 2 (lihat Pengaturan Kebijakan Jurnal pada hlm. 58). Halaman pelengkap dapat bermacam-macam, sesuai dengan kriteria pengindeks, seperti *Article Processing Charges*, *Plagiarism Check*, *Editorial Board*, *Review Policy*, *Open Access Policy*, *Reference Management Policy*, *Copyright Statement*, dan sejenisnya.

Salah satu contoh halaman tambahan adalah *Article Processing Charges*. Halaman ini memuat biaya-biaya yang akan diterapkan selama proses penerbitan. Salah satu contoh URL adalah <http://mev-journal.com/index.php/mev/about/editorialPolicies#custom-0>.

ARTICLE PROCESSING CHARGES

Every article submitted to MEV Journal **will not have** any 'Article Processing Charges'. This includes submitting, peer-reviewing, editing, publishing, maintaining and archiving, and allows immediate access to the full text versions of the articles.

Sumber: MEV, 2016

Gambar 9.2 Contoh Pernyataan *Article Processing Charges* Sebagai Halaman Pelengkap di *Website* Jurnal

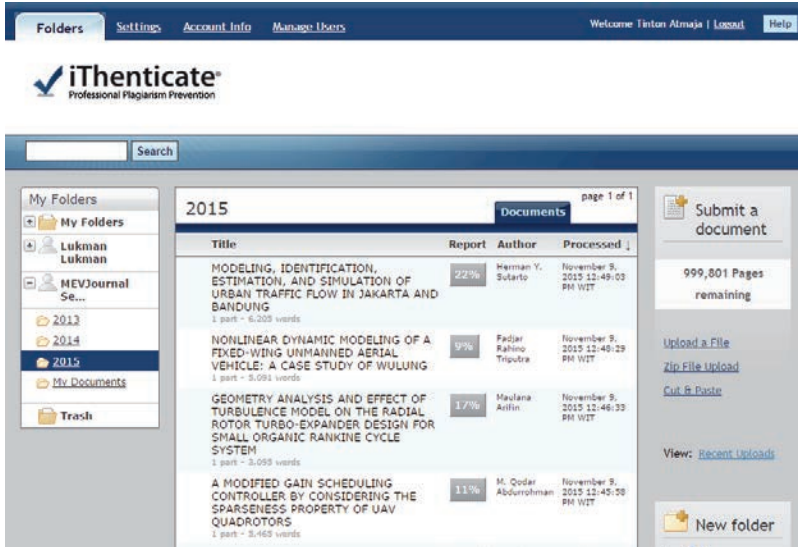
2. *Content Licensing*

Sebagai jurnal berbasis *open access*, jurnal harus tetap memiliki lisensi. Jenis lisensi yang dapat diambil dapat dibuka pada halaman <http://creativecommons.org/licenses/>. Adapun pemilihan jenis lisensi dapat dipandu secara *online* dengan membuka alamat <http://creativecommons.org/choose/>.

Penerbit harus memastikan lisensi ini sudah tampil di halaman *website* dan di halaman pertama tiap artikel.

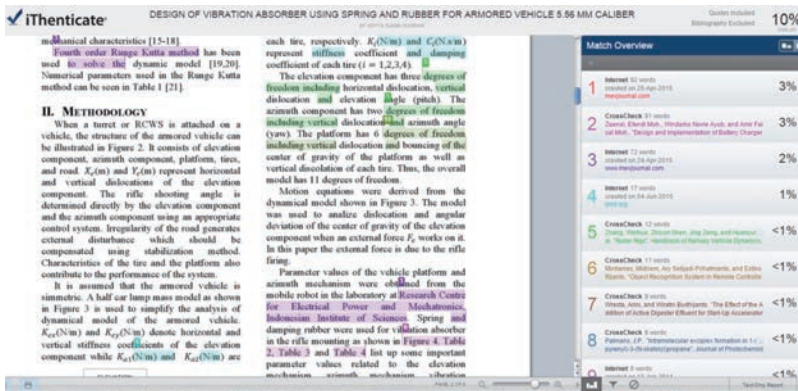
3. *Plagiarism Checker*

Pemeriksaan plagiarisme dapat dilakukan menggunakan banyak alat. Salah satu alat yang digunakan adalah CrossCheck (*powered by iThenticate*). CrossCheck dapat menghasilkan nilai kemiripan (*similarity score*) antara naskah yang dikirim dan *database* CrossRef. Batas maksimum *similarity score* setiap jurnal dapat berbeda-beda sesuai dengan ketentuan internal oleh dewan editor.



Sumber: iThenticate, 2016

Gambar 9.3 Tampilan Antarmuka Aplikasi CrossCheck



Sumber: iThenticate, 2016

Gambar 9.4 Tampilan Analisis Similarity Score

C. LEMBAGA PENGINDEKS NASIONAL

Di Indonesia, terdapat beberapa lembaga pengindeks nasional, seperti ISJD LIPI dan Indonesian Publication Index (Portal Garuda). Untuk dapat terdaftar di ISJD LIPI, pengelola cukup mengirim terbitan ke PDII LIPI sekaligus melakukan wajib simpan.

The screenshot shows the ISJD Neo website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'INDONESIAN SCIENTIFIC JOURNAL DATABASE Database Jurnal Ilmiah Indonesia'. Below this, there are search filters for 'Judul', 'Subjek', 'Peneliti', and 'ISSN'. A search bar contains the text 'Journal of mechatronics, electrical power and vehicular technology'. The search results show a list of articles, with the first one being '66 Journal of mechatronics, electrical power and vehicular technology' with ISSN 2097-3379. The page also includes a 'Total Data' indicator showing 63 results.

Sumber: ISJD, 2016

Gambar 9.5 Contoh Tampilan Indeksasi di ISJD

The screenshot shows the IPI website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Title' and a 'Search Document' button. Below this, there is a navigation bar with the IPI logo and the text 'Journal > Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology'. The search results show a list of articles, with the first one being '11 ECONOMIC VALUATION OF HYPOTHETICAL PARATRANSIT RETROFITTING' with ISSN 2097-3379. The page also includes a 'Statistics' section showing '205 articles' and a 'Journal Info' section with details about the journal and its publisher.

Sumber: IPI, 2016

Gambar 9.6 Contoh Tampilan Indeksasi di Portal Garuda

Agar bisa terdaftar di IPI, pengelola dapat membuka halaman *New Journal Title Suggestion Form* pada alamat <http://portalgaruda.org/?ref=home&mod=newsuggest>.

Berikut ini merupakan contoh tampilan indeksasi di ISJD LIPI dan Portal Garuda.

D. LEMBAGA PENGINDEKS INTERNASIONAL

Terdapat banyak lembaga pengindeks yang dapat pengelola temui. Subbab ini akan membahas Bielefeld Academic Search Engine (BASE) dan Google Scholar.

1. Bielefeld Academic Search Engine

Bielefeld Academic Search Engine (BASE) adalah salah satu contoh lembaga pengindeks dari Bielefeld University Library. Untuk mendaftar, pengelola jurnal dapat membuka alamat URL <https://www.base-search.net/about/en/suggest.php>. Halaman pengajuan jurnal akan tampak sebagai berikut.

BASE
Bielefeld Academic Search Engine

BASIC SEARCH ADVANCED SEARCH HELP BROWSING SEARCH HISTORY

Services

- BASE Search
- About BASE
- BASE Help
- FAQ
- Suggest Source**
- Golden Rules for Repository Managers
- Contact
- Imprint

Suggest Source

Please complete the following steps to suggest a source to be indexed by BASE.

1 - Is the source already indexed?

Thousands of sources (e-journals, institutional repositories etc.) are indexed by BASE. Firstly, please check if the source - or documents from the source - are already included in BASE.

If you have found documents from the source but have questions concerning the index status, [contact us](#).

2 - The source is not indexed yet?

You haven't found any documents from the source? There are some requirements for indexing a source by BASE:

- The source has to contain academic content
- At least some documents from the source are available as open access (full texts free of charge, without registration)
- The metadata of the documents are provided via a valid [OAI-PMH interface](#)

Sumber: BASE, 2016

Gambar 9.7 Halaman Suggest Repository/E-journal BASE

Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology

Open Access

Title: Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology
Publisher: Indonesian Institute of Sciences ; OJS
Year of Publication: 2013-06-13T19:39:46Z
Document Type: Journal
Language: EN
Subjects: renewable energy ; electric vehicle ; transportation system ; mechanics ; electronics ; Technology ; T ; Electrical engineering. Electronics. Nuclear engineering ; TK1-9971 ; Mechanical engineering and machinery ; TJ1-1570
Rights: CC BY-NC-SA
Terms of Re-use: CC-BY-NC-SA
Relations: <http://www.mevjournal.com/index.php/mev/> ; <http://mevjournal.com/index.php/mev/about/editorialTeam> ; <http://mevjournal.com/index.php/mev/about/editorialPolicies#focusAndScope> ; <http://mevjournal.com/index.php/mev/about/submissions#authorGuidelines> ; <http://mevjournal.com/index.php/mev/about/editorialPolicies#openAccessPolicy>
URL: <https://doaj.org/toc/2088-6985>
Content Provider: Directory of Open Access Journals: DOAJ Journals

[Email this](#) [Export Record](#) [Add to Favorites](#) [Check in Google Scholar](#)

Sumber: BASE, 2016

Gambar 9.8 Contoh Tampilan Indeksasi di BASE

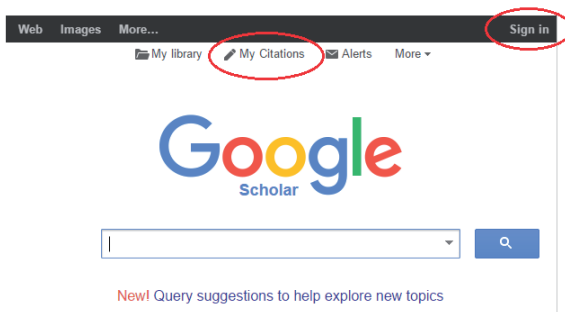
2. Google Scholar

Pengelola jurnal dapat membuat profil Google Scholar dengan cara berikut ini.

- a. Mengunjungi alamat situs Google Scholar, yakni <http://scholar.google.com/>.
- b. *Sign in* menggunakan akun Gmail pada pojok kanan atas.
- c. Setelah *sign in*, klik *My Citation* atau *Sitasi Saya*, kemudian mengisi borang yang diminta oleh Google Scholar.
- d. *Step 1* adalah mengisi data profil jurnal. Masukkan nama lengkap, instansi, *e-mail* verifikasi, bidang ilmu, dan alamat *homepage* (jika ada).
- e. *E-mail* verifikasi tidak dapat menggunakan alamat *e-mail* generik seperti Gmail atau Yahoo!. *E-mail* verifikasi hanya dapat menggunakan *e-mail* institusi, seperti @lipi.go.id atau @itb.ac.id.
- f. *Step 2* adalah pemilihan artikel. Google Scholar akan menampilkan daftar artikel yang diasumsikan berhubungan dengan alamat profil yang dibuat. Silakan pilih artikel yang benar-benar

berhubungan dan tinggalkan artikel yang tidak ada hubungannya dengan jurnal. Halaman ini dapat diabaikan (*Skip*).

- g. *Step 3* adalah halaman konfirmasi *update*. Pengelola diminta memastikan apakah *update* profil Google Scholar akan dilakukan secara otomatis atau secara manual.
- h. Setelah menyelesaikan tiga langkah tersebut, *user* akan memperoleh halaman profil Google Scholar.
- i. Google Scholar akan otomatis mencari dan memperbarui artikel yang di-*input*, kemudian menampilkan jumlah sitasi yang terbaca oleh mesin pencari Google.
- j. Google Scholar kemudian mengalkulasi nilai jumlah total sitasi, nilai *h-index*, dan nilai *i-10 index*.
- k. Untuk mengoptimalkan halaman Google Scholar, pengelola dapat melakukan *inclusion* pada halaman <https://partnerdash.google.com/partnerdash/d/scholarinclusions?#p:id=new>
- l. Pengelola dapat memilih OJS pada halaman pertama *journal inclusion*.
- m. Setelah itu, pengelola akan diminta mengisi *checklist* dan data jurnal.



Sumber: Google, 2016

Gambar 9.9 Halaman Awal *Google Scholar*

Scholar Step 1: Profile Step 2: Articles Step 3: Updates

Track citations to your publications. Appear in Google Scholar search results for your name.

Name
Use your full name as it appears on your papers. For example: Margaret Mead.

Affiliation
For example: Professor of Computer Science, Stanford University

Email for verification
Use an email address at your institution. For example: yourname@mit.edu


Area of interest
For example: Artificial Intelligence, Conservation Biology, Pricing Theory

Homepage
For example: http://example.edu/~yourname

[Next step](#)

Sumber: Google, 2016

Gambar 9.10 Step 1 Google Scholar: Profile



Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology

Research Centre for Electrical Power and Mechatronics, Indonesian Institute of Sciences
mechatronics, electrical power, vehicular technology
Verified email at mevjournal.com - Homepage


[Follow](#)

Title	1-20	Cited by	Year
Study of Biogas for Power Generation at Pesantren Saung Belong Al-Barokah, Majalengka, West Java	M Adfin, A Saepudin, A Santosa	19 *	2011
The Performance of EEG-P300 Classification using Backpropagation Neural Networks	A Tunip, D Soetraprawata	4	2013
Autoregressive Integrated Adaptive Neural Networks Classifier for EEG-P300 Signal Classification	D Soetraprawata, A Tunip	4 *	2013
The Effect of Ethanol-Diesel Blends on the Performance of a Direct Injection Diesel Engine	A Naz, Y Putrasari, IK Reksowardojo	4	2012

Google Scholar

Citation indices

	All	Since 2010
Citations	75	75
h-index	4	4
i10-index	1	1



Sumber: Google, 2016

Gambar 9.11 Contoh Tampilan Indeksasi di Google Scholar

Type of website:	DSpace repository	EPrints repository
	Other repository	Open Journal Systems OJS website
	Other journal website	Personal publications

Sumber: Google, 2016

Gambar 9.12 Langkah Pertama *Journal Inclusion* pada Google Scholar

Type of website: Open Journal Systems (OJS) website

Google Scholar inclusion checklist:

Please check all the boxes.

- My website has a separate URL for each article, as well as a browse interface for all article URLs.
- Each article URL contains either the complete author-written abstract or the entire text of the paper.
- All article URLs can be read by any user without a login or payment.
- The robots.txt file on my website, if my website has one, allows Googlebot to crawl all article URLs as well as the browse interface.
- My inclusion request is for an OJS website.

Detailed technical guidelines can be found at <https://scholar.google.com/intl/en/scholar/inclusion.html>.

Number of articles: *

Homepage URL: *

Contact name: *

Contact email: * Value cannot be empty

We will only use this information to contact you if we have questions or follow-ups related to the request you submitted.

Sumber: Google, 2016

Gambar 9.13 Checklist Journal Inclusion pada Google Scholar

E. LEMBAGA PENGINDEKS INTERNASIONAL BEREPUTASI

Lembaga pengindeks internasional bereputasi yang akan dibahas pada subbab ini, antara lain, adalah Directory of Open Access Journals (DOAJ), Scopus, dan Thomson Reuters.

1. Directory of Open Access Journals

Directory of Open Access Journals (DOAJ) mengindeks semua jurnal dengan konsep Open Access. Untuk dapat terindeks di DOAJ, pengelola jurnal harus membuka halaman <https://doaj.org/application/new>.

Pengelola jurnal diharuskan mengisi 58 pertanyaan berkaitan dengan identitas jurnal, kualitas dan transparansi proses editorial, serta hak cipta dan perizinan.

Sangat disarankan kepada pengelola jurnal untuk menyediakan *link* URL tersendiri untuk poin-poin berikut ini.

- a. *Journal Homepage*
- b. *Article Processing Charges*
- c. *Article Submission Charges*
- d. *Published Articles*
- e. *Digital Archiving*

DOAJ DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS

SUPPORT DOAJ

Browse Subjects Apply News About For Publishers API

Journal Application Form

Before you start
Read our information for publishers, review your website and make sure that your journal fulfills all the criteria.
DO NOT SUBMIT REAPPLICATIONS WITH THIS FORM. You must do that from the Reapplications tab in your account.
Guides to completing the form are also available in other languages (عربي, Polski, Português, Pycckî, Español, Türkçe, Việt ngữ).

DISCLAIMER
The applicant is responsible for providing accurate information when submitting an application for consideration. If the information provided is not sufficient or is incomplete, the application will not be considered. In cases where the information provided is found to be untrue—either during reviewing or even after admission—we reserve the right to reject or remove the journal with immediate effect and to not accept new applications for a period of 1 year. In cases where a single publisher has submitted more than 5 applications with false information, we reserve the right to remove all of the publisher's journals and to not accept any more applications for a maximum period of 3 years, depending on the number of journals for which false information was provided and the eventual number of repeated incidents.

Basic Journal Information

1) Journal Title *

2) URL *

3) Alternative Title

4) Journal ISSN (print version) *

Only provide the print ISSN if your journal has one, otherwise leave this field blank. Write the ISSN with the hyphen - e.g. 1234-4321.

5) Journal ISSN (online version) *

Quality and Transparency of the Editorial Process

36) What is the URL for the Editorial Board page? *

A journal must have an editor and an editorial board. Only in the case of Humanities journals we will accept a form of editorial review using only two editors and no editorial board. Where an editorial board present, at least 5 of its members must be clearly identifiable with their affiliation information.

37) Please select the review process for papers *

38) Enter the URL where this information can be found *

Sumber: DOAJ, 2016

Gambar 9.14 DOAJ Journal Application Form

Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology

 BY-NC-SA



MEV

2087-3379 (Print); 2088-6985 (Online)

[Homepage](#)

Publisher: Indonesian Institute of Sciences
Society/Institution: Research Center for Electrical Power and Mechatronics
Country of publisher: Indonesia
Platform/Host/Aggregator: OJS
Date added to DOAJ: 13 Jun 2013

LCC Subject Category: Technology: Electrical engineering; Electronics; Nuclear engineering | Technology: Mechanical engineering and machinery

Publisher's keywords: renewable energy, electric vehicle, transportation system, mechanics, electronics

Language of fulltext: English

Full-text formats available: PDF

PUBLICATION CHARGES

Article Processing Charges (APCs): No.

Submission Charges: No.

Waiver policy for charges? No.

EDITORIAL INFORMATION

[Double blind peer review](#)

[Editorial Board](#)

[Aims and scope](#)

[Instructions for authors](#)

Time From Submission to Publication: 16 weeks

Sumber: DOAJ, 2016

Gambar 9.15 Contoh Tampilan Halaman Indeksasi di DOAJ

- f. *Download Statistic*
- g. *Editorial Page*
- h. *Review Process Policy*
- i. *Aim & Scope*
- j. *Instruction for Authors*
- k. *Screening for Plagiarism*
- l. *Journal's Open Access statement*
- m. *Display of CC License*
- n. *Statement of CC License*
- o. *Copyright Holder*
- p. *Retaining Publishing Right*

2. Scopus

Untuk dapat terindeks di Scopus, pengelola jurnal dapat membuka halaman *title suggestion form* pada alamat <http://suggestor.step.scopus.com/suggestTitle/step1.cfm>.

Selanjutnya, pengelola jurnal dapat melengkapi tujuh langkah pengajuan, yaitu *Agreement*, *Before completing the form*, *Contact information*, *Serial title information*, *Upload document*, *Additional information*, dan *Submit*.

The screenshot shows the 'Scopus TITLE SUGGESTION' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start new suggestion' and 'Help F.A.Q.'. On the left, a vertical list of steps is shown, with '1. Agreement' selected. The main content area is titled 'Step 1 - Agreement' and contains the following text:

Thank you for your interest in Scopus. Please read our minimum criteria below carefully and be sure your title meets them before submitting it for evaluation.

If you are not the publisher or editor of the title, we recommend that you contact the publisher of the title and request that they complete the suggestion form.

YOU CAN SAVE A DRAFT AT ANY TIME AND RETURN TO YOUR APPLICATION LATER (CLICK ON "SAVE DRAFT"). PLEASE NOTE THAT YOUR APPLICATION WILL BE SAVED FOR 7 DAYS.

Titles will only be considered for evaluation if they meet the following minimum criteria:

- The title should publish peer reviewed content.
- The title should be published on a regular basis (i.e. have an ISSN that has been confirmed by the ISSN International Centre). To register an ISSN, please [visit this page](#).
- The title should have English language abstracts and article titles.
- The title should have references in Roman script.
- The title should have a publication ethics and publication malpractice statement.

Agreement

I am aware of the general guidelines that Scopus uses to select titles.

At the bottom right of the form area, there is a 'Next' button.

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.16 Step 1 Scopus Title Suggestion: Agreement

Start new suggestion Help F.A.Q.

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

Step 2 - Please read carefully before completing this form

Please check the [Scopus title list](#) to determine whether the title you wish to suggest is already in Scopus. Please be aware that active Medline-sourced titles (see column P in the title list) may also be suggested for full Scopus coverage.

- New titles are reviewed on a continuous basis by the independent [Scopus Content Selection & Advisory Board \(CSAB\)](#).
- We strive to evaluate new title suggestions as quickly as possible, however, please allow for several months up to one year for the review process to be completed.
- The CSAB uses sample documents of published content to evaluate the quality of a title. We recommend that a title has published for at least two years before it is suggested for inclusion in Scopus and we may reject a title suggestion for review if the publication history is too short to review the title.
- You will be asked to provide sample PDFs as a final step in the title suggestion process. It is not possible to complete the title suggestion process without uploading PDFs.
- Be aware that the evaluation of a title is not influenced by the number of times it is suggested. Multiple submissions of the same title will only delay the review process.
- Review of your title suggestion does not guarantee selection of the title.
- Titles lacking a dedicated website with information relevant for review will not be considered for evaluation.

YOU CAN SAVE A DRAFT AT ANY TIME AND RETURN TO YOUR APPLICATION LATER (CLICK ON "SAVE DRAFT").

If you have any questions about the evaluation process, you can contact us at titlesuggestion@scopus.com

Gambar 9.17 Step 2 Scopus Title Suggestion: Before Completing the Form

Start new suggestion Help F.A.Q.

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

Step 3 - Contact information

* Form of address:

* Your first name and/or initials:

* Your surname:

* E-mail address:

* Function:

* My institution has access to Scopus:

Institute:

* Country:

* Your relation to the title/journal:

The users of my library read this title

I am the (co-)editor-in-chief and/or the managing editor ¹

I am a member of the editorial (advisory) board

I am the publisher

Other:

¹ Please also check this option if you are in a position similar to the editor-in-chief / managing editor, i.e. carrying main responsibility for the content of the journal

* = mandatory field. Input is required

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.18 Step 3 Scopus Title Suggestion: Contact Information

1. Agreement ✓
2. Before completing the form ✓
3. Contact information ✓
4. Serial title information ✓
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

Step 4 - Serial title information

* Serial title (no abbreviations please):

Sub-title (if applicable):

Alternative serial title (e.g. parallel language title):

* Print and/or electronic ISSN ¹: Print ISSN
 Electronic ISSN

¹ An ISSN registered with the International ISSN Centre is a minimum requirement for Scopus evaluation.

* Type of serial publication:

* Primary field:

* Main field (max. 3):

selected: none

* Primary publisher:

(Enter the publisher name or a part of the publisher name. If the publisher is not listed select "Other")

* Country of publisher:

* Has this title been evaluated for Scopus coverage before: Yes
 No
 Don't know

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.19 Step 4 Scopus Title Suggestion: Serial Title Information

1. Agreement ✓
2. Before completing the form ✓
3. Contact information ✓
4. Serial title information ✓
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

Step 5 - Upload documents

The assessment of the actual content plays an important role in the evaluation of suggested titles. Therefore, we ask you to upload the three (3) most recent issues. If that is not possible, please upload nine (9) sample articles and a table of contents from the most recent issues). The uploaded documents must be in PDF or Microsoft Word format. The following conditions apply:

- Sample articles do need to contain an abstract of the article. The availability of English-language abstracts is a minimum criterion to be indexed in Scopus. Titles that do not have English abstracts may not be acceptable for review.
- If you cannot upload complete issues, please select 9 sample articles from the most recent issues and include at least one table of contents of a complete issue. The maximum number of documents that you can upload is 10.
- Only submit research articles or review articles as sample articles. Other document types such as book reviews or editorials are not considered as sample articles.
- The presence of either the 3 most recent issues, or the 9 most recent articles plus a table of contents file, is a minimum requirement in order for a title to be reviewed for Scopus indexing.
- **Please do not send us any issues by postal mail.** We only accept electronically submitted issues or articles.
- The maximum size of each document that you upload is 10MB.

You will receive an automatic e-mail confirmation within 24 hours of submission. If you do not receive an e-mail confirmation, please check your spam filter.

In case you have any questions, you can contact us at titlesuggestion@scopus.com.

I am having technical difficulties uploading documents and will contact the Scopus team at titlesuggestion@scopus.com

Upload documents:

Please specify document type: Full issues (You need to upload minimal 3 recent issues.)

Please specify document type: Full issues (You need to upload minimal 3 recent issues.)
 Single articles (You need to upload minimal 10 recent articles.)

Upload sample documents: (document upload limit 10)

Speed:

Uploaded sample documents: -- no document(s) uploaded --

If the title is Open Access, please provide a link to the <http://> online full text:

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.20 Step 5 Scopus Title Suggestion: Upload Document

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

Step 6 - Additional information

* Please describe the aims & scope of the title (in English):

* What is the start year (of current title):

* Has this title undergone any name changes, mergers or splits? Yes No Don't know

Publisher contact name:

Publisher contact e-mail address:

Additional publisher contact name:

Additional publisher e-mail address:

Editorial contact name:

Editorial contact e-mail address:

Additional editorial contact name:

Additional editorial contact e-mail address:

* Please provide us with a link to the [http://](#)

* Does the title have a homepage? Yes No

* Is the content of this title available in electronic format? Yes No, it is published only in a print-version

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.21 Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (1)

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. Additional information
7. Submit

* Frequency (nr. of issues per year): or Continuous or Other:

* Average number of research articles and review articles published per year:

* Are all articles published in English? Yes, all articles are published in English No, only some articles are published in English No, none of the articles are published in English

* Do all articles have English-language abstracts and article titles? Yes, all articles have exclusively English-language abstracts and article titles; no abstracts/article titles in other language(s) Yes, all articles have English-language abstracts and article titles; in addition abstracts/article titles in other language(s) are offered No, only some abstracts/article titles are in English No, none of the abstracts/article titles are in English No, this publication does not have any abstracts/article titles, neither in English nor in any other language(s)

* Do the articles have references in Roman alphabet? All articles have all of their references in Roman alphabet Articles have most of their references in Roman alphabet Articles have few of their references in Roman alphabet No articles have references in Roman alphabet / There are no references

* Which type of peer review applies to this title? Main editor peer review: Only one (or two) main editor(s) review and select all the submitted articles for each issue. Open peer review: Reviewers are aware of the identity of the authors, and authors are also aware of the identity of reviewers. There are at least three or more reviewers for the total number of articles in each issue. Single-blind peer review: Reviewers are aware of the identity of the authors, but authors are unaware of the identity of reviewers. There are at least three or more reviewers for the total number of articles in each issue. Double-blind peer review: Reviewers are unaware of the identity of the authors, and authors are also unaware of the identity of reviewers. There are at least three or more reviewers for the total number of articles in each issue. Other:

* URL of the editorial board: [http://](#)

There is no editorial board or no link to the editorial board

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.22 Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (2)

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. **Additional information**
7. Submit

* What is the geographic distribution of editors of the title:

International - different continents
 International - same continent
 National - different institutes
 National - same institute

Provide information about the main handling editor(s) of the title. If there is more than one main handling editor, you can provide information for up to three editors.

* Name and first name (or initials) of main handling Editor 1:

* Affiliation main handling Editor 1:

* Country main handling Editor 1: - select -

* Online professional information main handling Editor 1 ¹:

This editor has no publically available professional information

Name and first name (or initials) of main handling Editor 2:

Affiliation main handling Editor 2:

Country main handling Editor 2: - select -

Online professional information main handling Editor 2 ¹:

This editor has no publically available professional information

Name and first name (or initials) of main handling Editor 3:

Affiliation main handling Editor 3:

Country main handling Editor 3: - select -

Online professional information main handling Editor 3 ¹:

This editor has no publically available professional information

¹ Please provide URL for online professional information of main handling editor(s): for example, curriculum vitae/resume, institutional or personal homepage, LinkedIn profile, etc., preferably showing scientific publications, current affiliation and affiliation history, awards and grants received.

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.23 Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (3)

1. Agreement
2. Before completing the form
3. Contact information
4. Serial title information
5. Document upload
6. **Additional information**
7. Submit

* What is the geographic distribution of authors publishing in this title:

International - different continents
 International - same continent
 National - different institutes
 National - same institute

* Is the title (co-)published on behalf of a scientific society?

Yes
 No

* Does the serial title have DOIs which are registered with CrossRef?

Yes
 No
 Don't know

* Is the title already indexed in other bibliographic databases?

Yes
 No
 Don't know

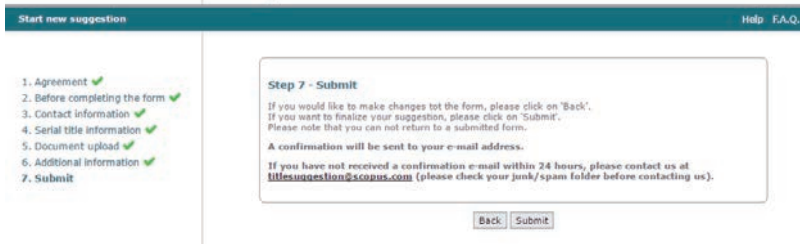
* Does this title offer open access to its full-text content?

Yes, registered with DOAJ = Directory of Open Access Journals
 Partly
 No
 Don't know

Other comments/ remarks:

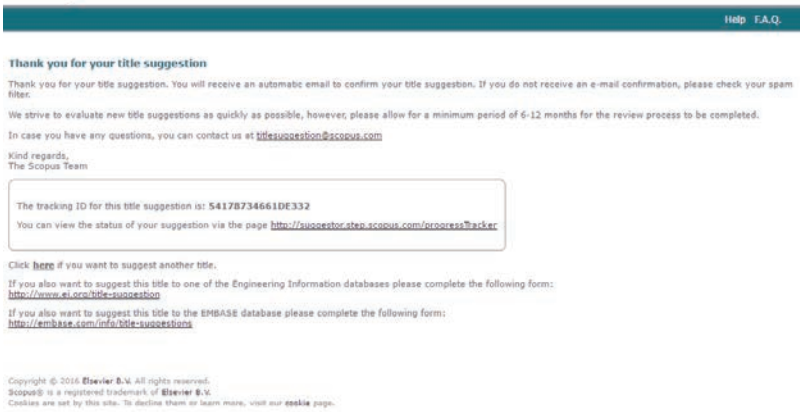
Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.24 Step 6 Scopus Title Suggestion: Additional Information (4)



Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.25 Step 7 Scopus Title Suggestion: Submit



Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.26 Contoh Halaman Konfirmasi Pengajuan Judul

Catatan: Mohon pengelola jurnal *tidak* melakukan percobaan *suggest title* ini dengan mengisi seadanya. Pastikan tombol *Submit* tidak ditekan, kecuali pengelola sudah yakin sepenuhnya bahwa semua persyaratan telah terpenuhi.

Catatan: Kegagalan dalam memenuhi persyaratan Scopus akan memberi konsekuensi pengekalan dalam kurun waktu tertentu, misalnya pengekalan dua tahun, tiga tahun, atau pengekalan dengan kurun waktu tertentu sesuai dengan kekurangan pemenuhan persyaratan.

Setelah *Title Suggestion* di-submit, pengelola akan memperoleh halaman konfirmasi *Title Suggestion* dan dapat mengakses halaman *Title Evaluation Tracking* untuk mengetahui sampai sejauh mana proses indeksasi di Scopus.

Scopus TITLE EVALUATION TRACKING

Please enter tracking number :
541787348610E332

Journal of Mechatronics, Electrical Power, and Vehicular Technology (2087-3379 / 2088-6985)

- Submission Received
21-Mar-2016
- Validated
- Enrichment in progress
- Enrichment completed
- Ready to be released to CSAB
- Under review by the CSAB
- Review complete

In case of technical difficulties, please contact us at titleevaluation@scopus.com.

Sumber: Scopus, 2016

Gambar 9.27 Contoh Halaman *Title Evaluation Tracking*

3. Thomson Reuters

Untuk dapat terindeks Thomson Reuters, pengelola jurnal dapat membuka halaman *title suggestion form* pada URL <http://ip-science.thomsonreuters.com/info/journalsubmission-front/>.

Support Contact Us Corporate website

Clarivate Analytics Site Search

Customer Care Training

Clarivate > Forms > Electronic Journal Submission Form

ELECTRONIC JOURNAL SUBMISSION FORM

This form is for the submission of electronic journals ONLY.

Please read our [Journal Selection Essay](#) for a description of the evaluation process.

Before submitting your journal to Thomson Reuters for evaluation, please check the [Master Journal List](#) to see if the journal is already covered in a Thomson Reuters product.

Important Note:

- Journals submitted with incomplete access information will not be evaluated.
- Evaluation of a title does not guarantee its selection for our products.
- Journal content must be available in PDF format with no securities.

If you have any questions, please e-mail our [Publisher Relations](#) department.

JOURNAL SUBMISSION FORM

*Indicates required field

JOURNAL DETAILS

Title *

URL *

Editor-in-Chief *

Publisher Address *

Sumber: Thomson Reuters, 2016

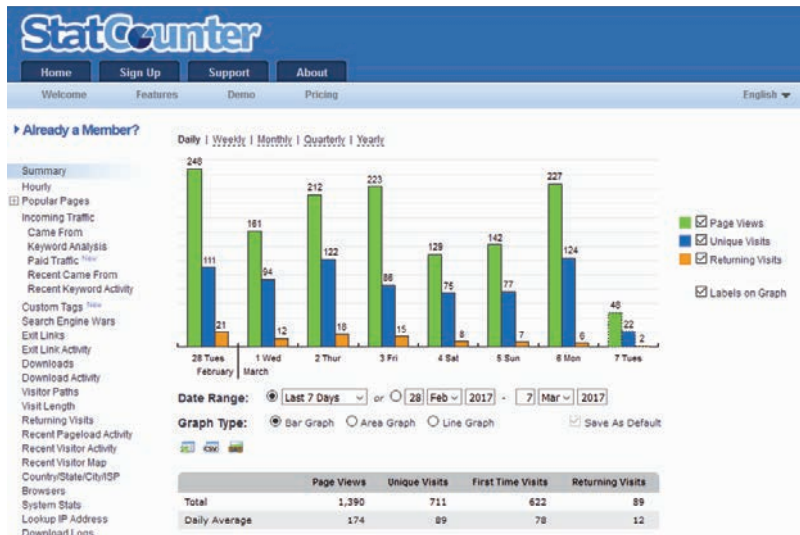
Gambar 9.28 Borang Pengajuan Indeksi di Thomson Reuters

Catatan: Mohon pengelola jurnal *tidak* melakukan percobaan *request form* ini dengan mengisi seadanya. Pastikan tombol *Submit* tidak ditekan, kecuali pengelola sudah yakin sepenuhnya bahwa semua persyaratan telah terpenuhi.

Catatan: Kegagalan dalam memenuhi persyaratan Thomson Reuters akan memberi konsekuensi penckekan dalam kurun waktu tertentu, misalnya penckekan dua tahun, tiga tahun, atau penckekan dengan kurun waktu tertentu sesuai dengan kekurangan pemenuhan persyaratan.

F. DAMPAK INDEKSASI

Dengan membawa jurnal terindeks di lembaga pengindeks bereputasi, diharapkan jurnal dapat memperoleh statistik yang meningkat dari waktu ke waktu. Statistik kunjungan dapat menampilkan jumlah kunjungan unik per hari, per bulan, atau per tahun. Statistik juga dapat menampilkan jumlah dan variasi negara pengunjung.



Sumber: MKGI, 2016

Gambar 9.29 Contoh Statistik Kunjungan dalam Satu Tahun Terbit



X

PENUTUP



Sembilan bab sudah kami susun untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang pengelolaan jurnal elektronik. Mudah-mudahan buku ini bisa menjawab kekhawatiran dan ketakutan pengelola jurnal untuk berpindah paradigma dari jurnal cetak ke elektronik. Dampak terpenting yang dihasilkan dari jurnal yang diterbitkan secara elektronik adalah 1) produktivitas jurnal yang diterbitkan melalui statistik kunjungan akses dapat dilihat; dan 2) kualitas tulisan yang dihasilkan melalui sitasi dari setiap artikel yang diacu oleh karya tulis ilmiah lainnya dapat dipantau. Hal tersebut dapat dijadikan indikator kinerja keberhasilan pengelolaan suatu jurnal.

Buku ini menekankan pengelolaan jurnal elektronik, bukan substansi naskah yang akan diterbitkan. Sebab substansi diserahkan kepada tiap-tiap penelaah (*reviewer*). Penelaahan suatu naskah bergantung pada bidang keilmuan, dan kita tidak bisa menyamakan ilmu sosial, alam, teknik, humaniora, dengan ilmu agama atau lainnya. Perkembangan ilmu sangatlah pesat sehingga penelaah harus dapat meng-*update* informasi kepakarannya sesuai dengan perkembangan ilmu terbaru.

Perkembangan informasi, teknologi, dan komunikasi terus berubah dengan cepat seiring berubahnya waktu. Hal tersebut berdampak pada manajemen pengelolaan jurnal elektronik yang juga terus berubah. Dengan begitu, apa yang disampaikan dalam buku ini harus

selalu diperbarui perkembangannya secara langsung melalui sumber aslinya. Oleh karena itu, pengelola jurnal tidak perlu kaget apabila ada perbedaan tampilan *screenshot* yang digambarkan dalam buku ini dengan aslinya.

Pengelolaan jurnal elektronik tidak hanya menyediakan infrastruktur ataupun aplikasi. Hal yang paling penting adalah komitmen pengelola jurnal dan institusi lembaga penerbit jurnal untuk menjamin keberlanjutan jurnal yang diterbitkan. Komitmen dapat berupa dana ataupun kegiatan untuk pengembangan jurnal. Selain itu, menjaga kualitas naskah yang dihasilkan dapat menjadi kunci keberhasilan pengelolaan jurnal.

Sebagai kata akhir, kami yakin buku ini masih harus terus disempurnakan. Namun, kami berharap apa yang sudah kami sampaikan dapat memberikan sumbangan dan bermanfaat bagi kemajuan penerbitan jurnal di Indonesia yang berdampak pada semakin dikenalnya hasil penelitian Indonesia di tingkat dunia.

DAFTAR PUSTAKA

- BCREC. (2016). *Bulletin of chemical reaction engineering & catalysis*. Department of Chemical Engineering, Diponegoro University. Diakses pada 10 November 2016 dari <http://ejournal2.undip.ac.id/index.php/bcrec/>.
- Beall, J. (2012). Criteria for determining predatory open-access publishers. *Scholarly Open Access*. Diakses pada 18 Januari 2015 dari <http://scholarlyoa.com/2012/08/04/criteria-for-determining-predatory-open-access-publishers/>.
- Colledge, L., de Moya-Anegón, F., Guerrero-Bote, V. P., López-Illescas, C., El Aisati, M., & Moed, H. F. (2010). SJR and SNIP: Two new journal metrics in elsevier's scopus. *Serials*, 23, pp. 215–221.
- Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti). (2014). *Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah*.
- Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti). (2015). *Pangkalan data pendidikan tinggi*. Diakses pada 20 Oktober 2015 dari <http://forlap.dikti.go.id/prodi>.
- Iskandar, T. (2014). Strategi indeksasi di lembaga pengindeks bereputasi. Dalam *Workshop Pembinaan Jurnal Ilmiah Menuju Bereputasi Internasional*. Surabaya: Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dikti.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi. (2013). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Akademik Dosen*.

- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. (2014). *Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah*.
- Lukman. (2015a). Finding & assessing journal. Dalam *Lokakarya Finding and Assessing Journal*. Jakarta: Fakultas Farmasi Universitas Indonesia.
- Lukman. (2015b). Mengenal dan memahami publikasi internasional. Dalam *Pelatihan Peningkatan Kemampuan Penulisan Artikel untuk Jurnal Internasional Bereputasi*. Depok: Fakultas Teknik Universitas Indonesia, p. 18.
- Lukman & Kustantyana, S. (2012). *Manajemen penerbitan jurnal ilmiah*. Jakarta: Sagung Seto.
- Mart, T. (2013, 2 April). Jurnal predator. *Kompas*. Diakses pada 10 November 2016 dari <http://staff.fisika.ui.ac.id/tmart/predator.html>.
- MEV. (2016). *Journal of mechatronics, electrical power, and vehicular technology*. Research Centre for Electrical Power and Mechatronics, LIPI. Diakses pada 10 November 2016 dari <http://mevjournal.com/index.php/mev/index>.
- MJI. (2016). *Medical journal of Indonesia*. Faculty of Medicine Universitas Indonesia. Diakses pada 10 November 2016 dari <http://mji.ui.ac.id/journal/index.php/mji>.



GLOSARIUM



<i>Archive</i>	Menu dalam OJS yang berisi edisi jurnal yang sudah terbit.
<i>Back issue</i>	Edisi terdahulu yang sudah terbit.
<i>Blind Review</i>	Kebijakan proses penelaahan naskah dengan cara menghilangkan identitas penulis pada naskah sehingga <i>reviewer</i> akan lebih objektif melakukan penelaahan naskah.
<i>Copyediting</i>	Proses koreksi tata bahasa yang dilakukan oleh <i>copyeditor</i> .
<i>Desktop Application Edition</i>	Suatu aplikasi yang dapat berjalan sendiri atau independen tanpa menggunakan <i>browser</i> atau koneksi internet.
Editor	Anggota dewan editor yang bertanggung jawab menyeleksi naskah yang masuk, menentukan editor bagian yang tepat untuk menangani naskah yang masuk, membuat isu, menentukan apakah suatu naskah layak diterbitkan, serta menentukan jadwal penerbitan naskah. Editor merupakan peran tertinggi dalam proses penerbitan. Editor dapat melakukan semua fungsi dari peran lainnya.
<i>Online E-Publishing System</i>	Suatu sistem publikasi/editorial yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan koneksi internet dari proses awal penyerahan sampai diterbitkan secara <i>online</i> .
<i>Galley</i>	Suatu berkas cetak-coba yang akan dapat diakses publik.

<i>Highlighting</i>	Proses menandai teks untuk mempermudah penelusuran.
<i>Impact Factor</i>	Salah satu cara untuk mengukur kualitas sebuah jurnal. Berkualitas atau tidaknya sebuah jurnal bisa dilihat dengan berbagai cara. Namun, salah satu cara yang mafhum dan banyak digunakan di dunia adalah dengan melihat IF dari sebuah jurnal.
<i>Indexing</i>	Proses pengumpulan kata-kata atau kalimat pada suatu halaman web oleh Googlebot yang telah <i>crawling</i> sebelumnya. Dalam prosesnya, konten inilah yang digunakan oleh Google sebagai sumber pencarian untuk selanjutnya ditampilkan sebagai hasil pencarian berdasarkan kata kunci (<i>keywords</i>) yang kita cari.
<i>Journal Manager (JM)</i>	Anggota dewan editor yang bertanggung jawab terhadap pengaturan konfigurasi dan tampilan situs jurnal, mendaftarkan pengguna, membentuk <i>masthead</i> dewan redaksi, membuat bagian jurnal, membuat <i>form review</i> , serta bekerja dengan <i>plugin-plugin</i> OJS.
<i>Layout editing</i> <i>Masthead</i>	Proses tata letak yang dilakukan oleh <i>layout editor</i> . Suatu fitur/menu OJS yang berfungsi meng- <i>input</i> dan menampilkan dewan redaksi, <i>reviewer</i> , dan peran lain yang terlibat dalam pengelolaan <i>e-journal</i> .
<i>Metatags</i>	<i>Tag</i> HTML yang membantu Anda mengendalikan <i>search engine</i> ketika mengindeks situs, dengan menggunakan <i>keyword</i> dan deskripsi yang telah Anda sediakan. <i>Keyword</i> dan deskripsi <i>metatag</i> yang Anda masukkan ke HTML dari halaman-halaman Anda yang menyediakan informasi bagi <i>search engine</i> mengenai bagian yang tidak boleh ditampilkan dalam <i>web browser</i> .
<i>Online Submission</i>	Proses penyerahan naskah secara <i>online</i> yang dilakukan oleh penulis/penanggung jawab naskah.

PHP	Kependekan dari “PHP: Hypertext Preprocessor”, yaitu bahasa pemrograman yang digunakan secara luas untuk penanganan pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML.
DOI Prefix Proofreading	Awalan DOI Pengecekan sebuah teks untuk meyakinkan bahwa aspek bahasanya sudah tepat, sedangkan isi atau substansinya sudah benar. <i>Proofreader</i> biasanya harus memberi keterangan bahwa teksnya sudah di- <i>proofread</i> .
Quicks submit Plugin	Fitur OJS yang berfungsi untuk meng- <i>input</i> data naskah artikel edisi terdahulu dengan satu kali proses <i>input data form</i> .
Search Engine	Suatu aplikasi atau program komputer yang dirancang untuk melakukan pencarian atas berkas-berkas yang tersimpan dalam layanan www, ftp, publikasi milis, ataupun <i>news group</i> dalam satu ataupun sejumlah komputer peladen dalam suatu jaringan. <i>Search engine</i> merupakan perangkat pencari informasi dari dokumen-dokumen yang tersedia.
Site Administrator	Anggota dewan editor yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan situs, mengatur tampilan dan konfigurasi situs, membuat jurnal (pada <i>multiple journal</i>) dan memiliki hak akses tertinggi dari peran yang lain, serta dapat melakukan semua fungsi yang dapat dikerjakan oleh manajer jurnal dan manajer langganan.
Subscription Manager (SM)	Anggota dewan editor yang bertanggung jawab terhadap pengaturan konfigurasi langganan jurnal, donasi, pembelian artikel, dan sistem pembayarannya.
DOI Suffix Pattern	Pola akhiran DOI yang digunakan untuk membuat identitas artikel/ <i>galley</i> . Pola akhiran ini dapat secara otomatis dihasilkan oleh OJS dengan melakukan konfigurasi terlebih dahulu.
Tagging	Proses menandai suatu <i>file</i> atau konten.

Web server

Sebuah *software* yang memberikan layanan berbasis data dan berfungsi menerima permintaan dari HTTP atau HTTPS pada klien yang dikenal dan biasanya kita kenal dengan nama *web browser*; serta mengirim kembali hasilnya berupa beberapa halaman web, yang pada umumnya akan berbentuk dokumen HTML.

XML

Extensible Markup Language (XML) adalah bahasa *markup* untuk keperluan umum yang disarankan oleh W3C untuk membuat dokumen *markup* keperluan pertukaran data antarsistem yang beraneka ragam. XML merupakan kelanjutan dari *HyperText Markup Language* (HTML), yang merupakan bahasa standar untuk melacak internet.

INDEKS

- Agregator, 16, 178
Akreditasi cetak, xx
Akreditasi jurnal, 14, 16, 19, 23, 212
Aplikasi referensi, 15, 21
Article processing charges, 65, 179, 187
Blind review, 61, 62, 135, 136, 145
Call for paper, 102
Cetak coba, 148, 162
Citation index, 7, 178
Citation markup assistant, 50, 71, 166
Content management system, 27
Copyeditor, 23, 27, 75, 109, 124, 146, 154, 155
Copyright transfer agreement, 68
Custom tags, 56, 57
Database reviewer potential, 50
Dewan redaksi, 5, 6, 13, 14, 25, 26, 92, 204
Digital object identifier, xx, 26, 74, 165
Editing, xix, 25, 27, 82, 120, 123, 125, 127, 129, 132, 134, 141, 142, 145, 146, 147, 148, 163, 204
Editor, xix, 5, 17, 25, 26, 34, 43, 44, 45, 46, 50, 62, 63, 69, 71, 75, 76, 77, 87, 95, 100, 106, 109, 114, 117, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 134, 135, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149, 150, 151, 153, 154, 157, 158, 163, 170, 179, 203, 204, 205, 214
Editorial board, 6, 13, 25, 26, 179
Editorial team, 93, 95
E-journal, 19, 26, 36, 39, 111, 182, 212, 204, 215
E-publishing system, 15, 203
Etika publikasi, xx, 20, 43, 45
Final editing, 27
Final reading, 26
Formulir review, 87, 88
Galley, 76, 125, 148, 149, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 203, 205

Gaya selingkung, 27, 31, 33, 34, 46
 Gaya sitasi, 35, 71

Identitas unik artikel, 15

Indeksasi, xx, 15, 16, 65, 70, 105,
 177, 178, 179, 182, 195, 197,
 181, 183, 188, 196

Jadwal terbitan, 73
Journal archiving, 50, 65
 Journal citation report, 7, 17
 Journal impact factor, 7, 8, 17, 18
 Journal rank, 6, 8, 13
 Journal sections, 85
 Jurnal elektronik, xx, xvii, xix, 1,
 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27,
 199, 200
 Jurnal ilmiah, xix, xx, 4, 6, 14, 19,
 23, 43, 212
 Jurnal internasional, 5, 6, 214
 Jurnal internasional bereputasi, 2,
 3, 4, 6
Jurnal nasional, 2, 4, 5, 16, 19, 23
 Jurnal predator, 16, 17

Keberkalaan, 4, 21, 43
 Kelembagaan jurnal, 23
 Kualitas jurnal, xx, 1, 6, 7

Layout editor, 23, 76, 77, 109, 125,
 146, 147, 157, 158, 163, 204

Lembaga pengindeks, 16, 18, 20,
 23, 28, 51, 177, 178, 181,
 182, 186, 197

Lembaga pengindeks palsu, 16, 17

Manajemen jurnal, xix, xx, 25, 47
 Manajemen penerbitan, xvii, xx,
 109, 110, 111, 212

Manajemen referensi, 34
 Masthead, 92, 94, 204
 Mitra bestari, 21, 24, 25, 26, 27, 43,
 44, 45, 46, 50, 59, 136, 137,
 140
Multiple journal, 23, 28, 29, 113,
 205

Open journal system, xx, 26, 27,
 212, 214, 215
Original research articles, 9

Paperless, 15
 Pemeringkat jurnal, 16
 Penampilan, 21, 166
 Penelaahan, xix, 16, 17, 25, 26, 27,
 45, 146, 147, 199, 203
 Penerbitan, xvii, xviii, xix, xx, xxi,
 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25,
 26, 27, 28, 32, 39, 44, 109,
 110, 111, 127, 131, 150, 179,
 200, 203, 212
 Pengiriman naskah, xix, 120
 Penyuntingan, xix, xx, 21, 26, 27,
 31, 34, 109, 127, 134, 146
 Pernyataan privasi, 63
 Plagiarism, 65, 179, 188
Proofreader, 24, 27, 109, 126, 146,
 148, 160, 162, 163, 205
Proofreading, 24, 27, 109, 126, 146,
 148, 160, 162, 163, 205
 Proses penelaahan, 16, 17, 25, 203
 Public identifier plugins, 168
Publication ethics statement, 20

Quicksubmit plugin, 106, 107, 205

Resubmit elsewhere, 153
 Resubmit for review, 142, 143, 153

Review, xix, 9, 11, 16, 17, 27, 28,
 32, 50, 59, 60, 61, 62, 86,
 87, 88, 91, 97, 98, 113, 114,
 122, 124, 125, 127, 137, 138,
 139, 140, 141, 142, 143, 144,
 145, 146, 150, 151, 152, 153,
 154, 155, 160, 162, 179, 188,
 203, 204
 Review form, 86, 87, 88, 137, 138,
 139, 140, 153, 154
 Review guidelines, 59, 60
 Reviewer, xix, 24, 25, 27, 28, 34, 59,
 61, 62, 66, 95, 100, 109, 122,
 136, 137, 139, 140, 141, 142,
 144, 145, 150, 151, 152, 153,
 154, 199, 203, 204, 212, 214
 Reviewer potensial, 50, 65, 66
 Reviewer reminder, 61
 Search engine, 49, 182, 204, 205
 Search engine indexing, 55
 Section editor, 23, 25, 62, 75, 109,
 122, 128, 129, 134
 Sitasi, xix, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19,
 21, 31, 35, 41, 50, 71, 177,
 178, 183, 184, 199
 Smart filtering, 36
 Standar dasar jurnal elektronik, xx,
 20, 21
 Statistik jurnal, 28, 96
 Submission, xix, 50, 66, 71, 87, 113,
 114, 115, 120, 121, 122, 123,
 124, 125, 126, 128, 129, 132,
 134, 135, 139, 141, 142, 143,
 145, 146, 149, 150, 151, 152,
 153, 155, 156, 157, 158, 161,
 162, 163, 166, 187, 204
 Submission preparation checklist, 50
 Suggestion citation, 31
 Template penulisan, ix, 15, 21, 34
 Unassigned, 127, 128, 129

BIOGRAFI PENULIS



Lukman, lahir pada 11 Mei 1978, merupakan peneliti ilmu informasi (*information science*) pada Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Penulis bergabung di LIPI pada 2003 dan menjadi peneliti sejak 2008. Pendidikan SD, SMP, dan SMA diselesaikan oleh penulis di Bandung, kemudian dilanjutkan ke pendidikan tinggi dengan mengambil program Diploma Kimia Industri di Universitas Padjadjaran (1999), Sarjana Teknik Kimia Universitas Diponegoro (2001), Magister Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Indonesia (2008), serta Doktor Ilmu Komputer Universitas Indonesia (2015).

Penulis telah mengikuti pelatihan di dalam dan luar negeri, antara lain Training Course on Persistent Identifier, Royal Botanical Garden Spain (CSIC) Madrid, Spanyol (2012); ASEAN Science and Technology Digital Library, IIIT Alahabad India (2010); Training Information Resources on Standardization and Information Services, European Union- Indonesian Trade Support Programme (2007); Training of Leaders (ToL), Economic Cooperation European Union (2005); Course of the International Organization for Standardization “Market-

ing and Promotion of International Standards”, International Standard Organization (2006); WIPO National Seminar on Industrial Property for Entrepreneurial, Commercial and Research and Research and Development Purposes, Organized by The World Intellectual Property Organization (2004); Training Course in Patinformatics, Organized by The World Intellectual Property Organization (2004).

Pengalaman kerja penulis adalah sebagai Kepala Subbidang Pangkalan Data PDII-LIPI (2008–2011), pendiri dan Manajer Indonesian Scientific Journal Database (2008–2011), Manajer Open Journal System untuk Indonesia, Tim Pakar E-Journal untuk 1) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2) Pendidikan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama; serta 3) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan. Lalu penulis juga pernah menjabat Sekretaris Tim Perumus Akreditasi Jurnal Dikti dan LIPI (2012–2014); konsultan *e-journal* untuk penerbitan jurnal di Indonesia, *reviewer* insentif jurnal terindeks Dikti, *reviewer* internasionalisasi jurnal Universitas Indonesia serta anggota tim penilai penghargaan publikasi ilmiah internasional (PPII-LPDP) Kementerian Keuangan.

Penulis telah menghasilkan beberapa buku yang dijadikan acuan nasional, antara lain *Manajemen Penerbitan Jurnal Ilmiah* (2012), *Panduan Penggunaan Open Journal System* (2012), *Model Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Pengetahuan Tradisional Indonesia* (2012) serta *Manajemen Penerbitan Elektronik* (2016). Selain itu, penulis telah menghasilkan tulisan ilmiah yang disampaikan dalam konferensi, baik nasional maupun internasional, antara lain PNC 2013 Annual Conference and Joint Meeting, Kyoto University (2013) serta The 23rd International Codata Conference (2012). Penulis aktif sebagai pembicara di berbagai perguruan tinggi, lembaga litbang, dan kementerian. Penulis menerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun dari pemerintah RI.



Tinton Dwi Atmaja yang lahir di Bondowoso, 13 September 1980 merupakan peneliti di Pusat Penelitian Tenaga Listrik dan Mekatronik Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Penulis menerima gelar sarjana teknik di bidang teknik elektro dari Fakultas Teknik Universitas Brawijawa pada 2004, kemudian penulis menyelesaikan program magister dalam bidang elektro informatika di Sekolah

Tinggi Elektro dan Informatika (STEI) Institut Teknologi Bandung pada 2010.

Sejak bergabung dengan LIPI pada 2005, penulis menjabat sebagai peneliti bidang teknik elektro dan memperoleh jenjang jabatan fungsional sebagai peneliti madya pada 2015. Kegiatan penelitian penulis di LIPI diretas dari bidang mekatronik dan kemudian berkembang dalam bidang robotik hankam, nanoteknologi, serta pengembangan energi. Bidang penelitian terbaru yang ditekuni penulis adalah energi baru terbarukan dengan fokus utama *Smart Grid*. Penulis juga berkecimpung dalam pengembangan transportasi ramah lingkungan, seperti kendaraan listrik/hibrida. Berkat penelitiannya, penulis telah terdaftar dalam dua paten dan menerbitkan lebih dari 20 artikel ilmiah di jurnal/prosiding nasional, termasuk beberapa tulisan di jurnal/prosiding terindeks Scopus.

Selain sebagai peneliti, penulis menjabat tim pengembang jaringan, internet, dan *website* Puslit Telimek pada 2009–2013, dan penulis juga ditunjuk sebagai PPID Puslit Telimek pada 2010–2014, serta menjadi Tim PAK JFP sejak 2016. Selain di LIPI, penulis turut aktif dalam kegiatan penelitian di lembaga lain, seperti Kementerian Riset dan Teknologi (2009–2012), memperoleh Research Grant TORAY (2012–2013), serta menjadi auditor di Kementerian Komunikasi dan Informatika (2010).

Di luar kegiatan penelitian, penulis merupakan anggota IEEE Power and Energy Society (IEEE PES), Association for Computing Machinery (ACM), serta Masyarakat Energi Terbarukan Indonesia (METI). Dalam kegiatan ilmiah, penulis rutin menjadi penyelenggara seminar nasional (RIMTEK 2013) dan konferensi internasional (ICSEEA 2012–2014). Penulis juga aktif sebagai pembicara dalam sosialisasi dan pengembangan *Open Journal System* (OJS) di beberapa lembaga pemerintah, lembaga penelitian, kementerian, universitas, dan sekolah tinggi. Penulis juga menjadi fasilitator penulisan KTI (buku, jurnal, dan proposal penelitian).

Kegiatan editorial penulis dimulai sebagai salah satu editor sendiri *Journal of Mechatronics, Electrical Power and Vehicular* (MEV) *Technology* yang terindeks DOAJ dan EBSCO, kemudian penulis aktif menjadi editor di beberapa terbitan nasional dan internasional, seperti *guest editor* di *Energy Procedia* (Elsevier B.V.: 2012–2014). Penulis juga berperan sebagai *peer reviewer* di jurnal internasional, seperti *Applied Energy* (Elsevier B.V.), *Applied Computing and Informatics* (Elsevier B.V.), *Journal of Power and Energy Systems* (Thomson Reuters), *World Journal of Modeling and Simulation* (WAU), dan *Journal of Solar Energy* (Hindawi).



Deden Sumirat Hidayat, lahir di Bandung, 7 Mei 1987 yang menempuh pendidikan dasar dan menengah di Bandung. Pada awal 2008, penulis menyelesaikan pendidikan sarjana program studi ilmu informasi dan perpustakaan di Universitas Padjadjaran. Selanjutnya, penulis menempuh pendidikan magister ilmu komputer di IPB Bogor. Sejak akhir 2008 sampai sekarang, penulis bekerja di Pusat Penelitian Biologi Lembaga

Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai pustakawan, pengembang web, desainer grafis, penulis, dan instruktur bidang teknologi informasi.

Saat ini, penulis aktif sebagai pengembang sistem informasi berbasis web perpustakaan digital, *e-journal*, sirkulasi dokumen, repositori *online*, *e-commerce*, *e-learning*, pelaporan *online*, dan aplikasi lainnya. Selain itu, penulis juga aktif sebagai narasumber dan konsultan bidang komunikasi visual, teknologi informasi, dan perpustakaan, seperti *e-journal* dengan *Open Journal System* (OJS) di beberapa instansi swasta, lembaga pemerintah, lembaga penelitian, kementerian, universitas, dan sekolah tinggi.

Hobi di dunia desain grafis, fotografi, dan sinematografi membawanya menjadi pembuat beberapa desain logo instansi serta puluhan desain dan tata letak publikasi nasional dan film dokumenter. Selain itu, hobi inilah yang mendorong penulis mengikuti beberapa kompetisi desain nasional dan internasional.

Kegiatan penelitian dan publikasi yang dilakukan adalah pada bidang sistem informasi, *data mining*, perpustakaan, dan *biodiversity informatics*. Berkat kegiatan penelitian dan publikasi tersebut, penulis telah mengikuti kegiatan pelatihan di dalam dan luar negeri, salah

satunya adalah pelatihan Global Biodiversity Information Facility pada 2013 di Jerman dan mewakili Indonesia di Taiwan untuk menghadiri pertemuan internasional 6th Global Biodiversity Information Facility Asia Nodes Meeting pada 2015.

MANAJEMEN PENERBITAN JURNAL ELEKTRONIK

Dikeluarkannya Peraturan Kepala LIPI No. 3 Tahun 2014 dan Dirjen Dikti No. 1 Tahun 2014 terkait akreditasi terbitan berkala ilmiah yang menekankan bahwa jurnal yang akan diakreditasi mulai tahun 2014 dan efektif 1 April 2016 harus terbit dalam bentuk elektronik tentu berimbas pada perubahan paradigma para pengelola jurnal untuk beralih ke penerbitan jurnal elektronik. 'Tak jarang, para pengelola jurnal, baik editor maupun *reviewer*, yang terbiasa menangani terbitan jurnal tercetak mengalami kebingungan saat harus berpaling ke jurnal elektronik. Banyak pertanyaan terkait bagaimana cara mengelola jurnal elektronik dengan baik dan benar yang ditujukan kepada penulis selaku peneliti bidang Ilmu Informasi di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Berangkat dari fenomena itulah buku ini ditulis dan dapat hadir di hadapan Anda.

Buku ini ditulis dengan bahasa yang lugas dan mudah dipahami serta disusun secara runtut dan lengkap mulai dari kriteria dan kualitas jurnal, standar dan kelembagaan/infrastruktur jurnal elektronik, etika publikasi dan manajemen jurnal, manajemen penerbitan, hingga *digital object identifier* (DOI) dan indeksasi. Dengan demikian, melalui buku ini semoga kekhawatiran pengelola jurnal untuk berpindah paradigma dari pengelolaan jurnal tercetak ke pengelolaan jurnal elektronik dapat segera diatasi.



Distributor:
Yayasan Obor Indonesia
Jln. Plaju No.10 Jakarta 10230
Telp. (021) 319 26978, 3920114
Faks. (021) 319 24488
E-mail: yayasan_obor@cbn.net.id

LIPI Press

ISBN 978-979-799-870-7



9 789797 998707