

Panduan Open Journal System

Indonesian Journal of Biotechnology

<http://ijbiotech.ugm.ac.id>

email: journal_biotech@ugm.ac.id

oleh:

Andri Prima Nugroho

Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (c) 2010

Daftar Isi

A.Pendahuluan.....	4
1.Tentang OJS.....	4
2.Persyaratan Sistem	4
3.Fitur Konfigurasi	5
4. Proses Instalasi	5
5.Upgrade	6
6.Lokalisasi.....	7
7.Penjadwalan Tugas(Schedule Task)	7
8.Proses editorial	8
9.Peran Editorial	9
B.Site Administration.....	10
1.Memulai(Getting started).....	10
2.Site Settings.....	11
3.Membuat Jurnal Baru (Creating a New Journal).....	12
4.Hapus data cache (Clear Data Cache).....	14
5.Hapus cache template (Clear Template Cache).....	14
6.Menggabungkan Pengguna (Merge User).....	14
7.COUNTER Statistik	14
C.Jurnal Manager	15
1.Membuat jurnal baru	16
General Information (Informasi Umum)	16
Policy (Kebijakan).....	16
Submissions	17
Manajemen	17
2.Files Browser.....	17
3.Jurnal Section.....	18
4.Statistik and Reportasi.....	19
5.Pembayaran (Payments).....	20
6.Fee Payment Methods.....	22
7.Fee Payment Records.....	23
8.Import dan Export data.....	24
METS XML Export Plugin.....	24
User XML Plugin.....	24
DOAJ ekspor plugin	24
Ekspor PubMed xml plugin	24
Ekspor CrossRef xml plugin	24
Artikel & Isu xml plugin	25
9.User Management.....	25
D.Editor.....	26
1.Memulai sebagai editor.....	26
2.Assigning Articles (Menetapkan Artikel).....	27
3.Membuat Issue Baru (Create New Issue).....	29
4.Melihat Issue baru (View Future Issues).....	29
5.Back Issues.....	30

E. Section Editors	30
1. Submissions	30
2. Assigning Reviewers.....	30
3. Bekerja Sebagai Reviewer.....	30
F. Reviewers	31
G. Copyeditors	31
H. Layout Editor	31
I. Proofreaders	32
J. Author	32
1. Submitting Articles.....	33
2. Masukkan Submission Metadata.....	34
3. Upload submissions.....	36
4. Mengupload File Tambahan (supplementary Files).....	37
5. Konfirmasi Submissioning	38
6. Responding to Reviews.....	38
7. Copyediting	38
8. Proofreading	39
K. Reader (Pembaca)	39
Reading Tools	39
L. Panduan Singkat Upload Jurnal (mendigitalkan jurnal yang sudah ada/backissue)	40
1. Scan Journal Cetak ke file digital.....	40
2. Pembuatan file xml	40
3. Validasi file XML.....	44
4. Upload file xml ke engine OJS.....	44
5. Upload file PDF sesuai judul.....	44
6. Menambahkan Editorial Notes dan Image Preview Jurnal	45
7. Backup file hasil per issue.....	45

A. Pendahuluan

1. Tentang OJS

Open Journal System(OJS) adalah jurnal online dikembangkan oleh Public Knowledge Project. Untuk informasi umum tentang OJS silakan kunjungi di situs webnya di <http://pkp.sfu.ca/>. Lisensi OJS GNU General Public License V2. Silakan membaca file docs / COPYING untuk melihat lebih lanjut hal lisensi.

Pihak ketiga diperbolehkan untuk mengubah OJS secara keseluruhan atau bagian tertentu sesuai dengan ketentuan dari lisensi ini. PKP juga megijinkan penambahan patch atau perbaikan bug untuk perangkat lunak ini.

2. Persyaratan Sistem

Persyaratan Fitur Server:

- PHP > 4.2.x (termasuk PHP 5.x);Microsoft IIS memerlukan PHP 5.x
- MySQL > 3.23.23 (termasuk MySQL 4.x) atau PostgreSQL> = 7,1 (termasuk PostgreSQL 8.x)
- Apache> = 1.3.2x atau = 2.0.4x atau Microsoft IIS 6
- Sistem Operasi: Setiap OS yang mendukung perangkat lunak di atas, termasuk Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

3. Fitur Konfigurasi

Untuk setingan keamanan disarankan menggunakan konfigurasi berikut ini:

* Membuat database untuk OJS; menggunakan hak akses unik/khusus untuk mengaksesnya.

Konfigurasi ini database untuk melakukan backup otomatis pada keadaan standar /Dasar. Lakukan manual cadangan ketika melakukan upgrade atau Pemeliharaan.

* Konfigurasi OJS (**config.inc.php**) disarankan menggunakan SHA1 hashing daripada MD5.

* Konfigurasi OJS (**config.inc.php**) disarankan menggunakan `force_ssl_login` sehingga otentikasi pengguna berkomunikasi dengan server melalui HTTPS.

* Instal OJS sehingga file direktori yang terdapat system OJS berada pada sebuah subdirektori dan tidak dapat diakses langsung melalui web. Batasi juga hak izin file sesuai kebutuhan. Otomatis backup direktori ini harus disinkronkan dengan pengaturan.

4. Proses Instalasi

Harap membaca dokumen instalasi, dokumen RELEASE dan dokumen FAQ sebelum anda memeasang OJS dimesin anda.

Berikut tahapan installasi OJS:

1. Extract arsip OJS ke lokasi yang dikehendaki dalam dokumen web Direktori.
2. Membuat file dan direktori kemudian mengubah kepemilikannya menjadi writeable (misalnya, dengan mengubah izin tulis dengan cara **chown (Chmod)**):

```
* Config.inc.php
* Publik
* Cache
* Cache / t_cache
* Cache / t_config
* Cache / t_compile
* Cache / _db
```

3. Buat direktori untuk menyimpan file upload (pengiriman file, dll) dan diatur dengan permisi writeable. Dianjurkan untuk menempatkan direktori ini di lokasi yang tidak bisa diakses langsung secara non-web oleh user (atau dilindungi menggunakan rule htaccess).
4. Buka web browser untuk <http://jurnal-humaniora.ugm.ac.id/ojs/> dan ikuti Di layar instalasi. Atau, dengan menggunakan perintah-baris installer untuk menjalankan perintah php "**tools/install.php**" pada direktori OJS Anda. (Catatan: untuk pengguna, setelah selesai melakukan proses instalasi, anda perlu mengubah lagi permisi direktori menjadi non-write untuk keamanan sistem). Proses instalasi yang lain adalah dengan "manual instalasi", pembuatan database SQL dilakukan secara manual dan langkah berikutnya baru dikonfigurasi manual pada file **config.inc.php**
5. Langkah terakhir setelah proses instalasi:
 - * Periksa **config.inc.php** untuk pengaturan konfigurasi
 - * Periksa **FAQ dokumen** untuk teknis dan beberapa pertanyaan yang sering ditanyakan pada saat proses konfigurasi server.

5. Upgrade

Silakan melihat dokumentasi upgrade untuk informasi mengenai langkah-langkah upgrade dari versi sebelumnya yaitu OJS 1.x dan OJS 2.x.

6. Lokalisasi

Untuk menambahkan dukungan bahasa lain, file XML harus diterjemahkan dan diletakkan dalam sebuah direktori (menggunakan penamaan ISO lokal kode, e.g. "fr_FR"):

```
* Locale/en_US
* Dbscripts/xml/ data /locale/en_US
* Help /en_US
* Registri / locale / en_US
* Rt / en_US
* Plugins / [plugin kategori] / [nama plugin]
/ lokal, di mana berlaku Satu-satunya file
penting yang perlu terjemahan untuk sistem
untuk fungsi benar ditemukan di lokal /
en_US, dbscripts / xml / data / locale /
en_US, dan registri / locale / en_US.
```

Pelokalan yang baru juga harus ditambahkan ke file **registri/locales.xml**, setelah proses instalasi selesai melalui sistem administrasi antarmuka situs web.

Persyaratan server yang mampu mendukung alih bahasa ini adalah mendukung Unicode (UTF-8):

* **MySQL** > = 4.1.1 atau **PostgreSQL** > = 7,1

* **PHP** > = **4.3.0** dikompilasi dengan dukungan untuk mbstring perpustakaan

7. Penjadwalan Tugas(Schedule Task)

OJS mendukung berbagai mekanisme tugas yang dijadwalkan (seperti otomatis mengirim email pemberitahuan). Untuk mengaktifkan fitur ini, silakan mengedit file **config.inc.php** dan mengaktifkan pengaturan **scheduled_tasks**, Kemudian mengatur sistem operasi Anda untuk menjalankan kegiatan itu secara berkala (sebagai user yang sama dibawah kendali webserver). Konfiguraasi file terdapat di direktori **tool/runScheduledTasks.php**. Berikut

beberapa informasi:

***Sistem Operasi Unix**, ini dapat dilakukan dengan menambahkan tugas cron sederhana:

```
# Crontab-e www
0 * * * * php /
path/to/ojs2/tools/runScheduledTasks.php
```

Dalam contoh script ini akan dijalankan setiap jam.

***Sistem Operasi Windows XP**, sistem ini dapat dilakukan dengan menggunakan Windows Sceduled Tasks:

1. Dari Control Panel, klik dua kali pada Scheduled Tasks.
2. Klik kanan dalam jendela dan Scheduled Tasks:

New> Scheduled Task

3. Di bawah tab Task, tambahkan field dengan masukkan:

php c:\path\to\ojs2\tools\runScheduledTasks.php

4. Anda juga akan diminta untuk menentukan folder dan pengguna di yang akan menerima tugas yang akan dijalankan.
5. Dengan mengatur **Under Schedule** tab dan **Settings tab**, anda dapat mengatur lebih lanjut mengenai penjadwalan tugas ini. Misalnya, Anda dapat memilih tanggal mulai dan akhir yang dijadwalkan juga seberapa sering tugas ini dilaksanakan.

Jika menggunakan skrip penjadwalan tugas ini, dianjurkan untuk mengatur untuk setidaknya melakukan satu kali tugas per harinya.

8. Proses editorial

OJS mengatur dari awal pembuatan sampai dengan jurnal diterbitkan. Tahap yang harus dilalui selama proses penyusunan jurnal ada lima langkah.

1. **Submissions Queue**(Kiriman Antrian): diterima oleh editor
2. **Submission Review**: Item mengalami review oleh editorial.
3. **Submission Edit**: Item mengalami copyediting, pengaturan tata letak, dan proofreading.
4. **Scheduling Queue** (Penjadwalan Antrian): Item menunggu antrian untuk dimasukkan dalam volume terkait
5. **Table Of Content** (Daftar Isi)

9. Peran Editorial

1. **Jurnal Manager** bertugas men-setup jurnal dan mengatur fungsi peran (role) dari staf editorial (dapat juga sebagai Editor dan lain role lain sesuai kebutuhan).
2. **Editor** bertugas mengawasi proses editorial; dapat memastikan kiriman ke Bagian Redaksi, dapat memantau melalui **Submission Review**
3. **Submission Edit** bertugas melakukan penjadwalan dan konten penerbitan jurnal.
4. **Copyeditor**: Bekerja dengan kiriman untuk mengatur tata bahasa dan segala macam penulisan dari jurnal.
5. **Layout Editor**: Mentransformasi copyedited kiriman ke dalam **galley HTML, PDF**, dan atau **PS file** dalam format elektronik untuk penerbitan.
6. **Proofreader**: Pengecekan akhir yang berkenaan dengan percetakan.

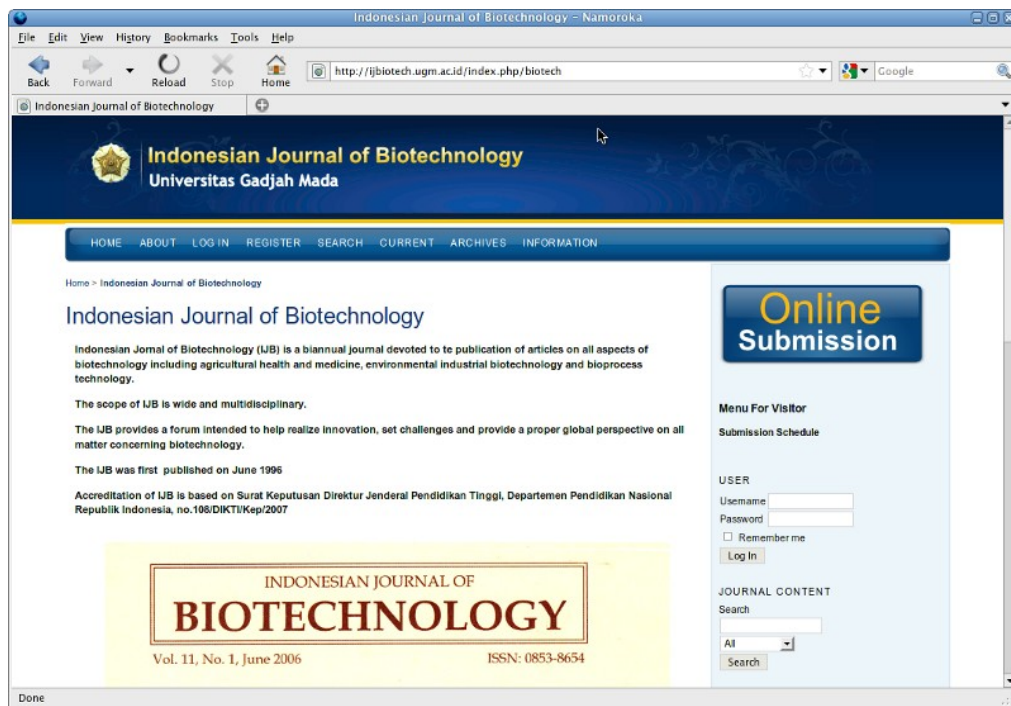
B. Site Administration

1. Memulai (Getting started)

Halaman depan dapat diakses melalui browser dengan alamat sebagai berikut:

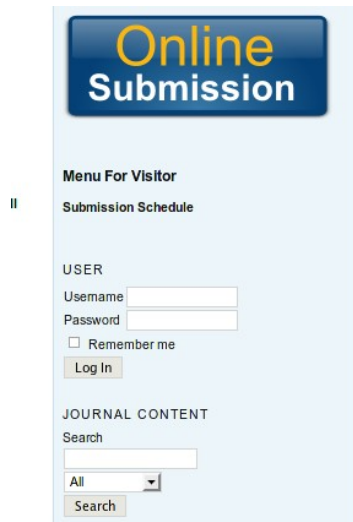
<http://ijbiotech.ugm.ac.id>
atau
<http://journal.biotech.ugm.ac.id>

Halaman depan yang muncul adalah seperti pada Gambar 1. dibawah ini. Kedua journal diatas sebenarnya sama, hanya berbeda namanya, untuk memudahkan pengelolaan domain di lingkungan UGM.



Gambar 1: Halaman Depan Jurnal

Log in ke OJS dengan account. Pilih Role sebagai 'Site Administrator':



Gambar 2: Login Site Administrator

Silakan login dengan akun yang sudah ada dan melaksanakan tugas sebagai administrator.

2. Site Settings

Pengaturan ini terdapat pada bagian menu **Site Administration**, pada kolom **“Site Management”**

Site Administration

Site Management

- » Site Settings
- » Hosted Journals
- » Languages
- » Authentication Sources

Administrative Functions

- » System Information
- » Expire User Sessions
- » Clear Data Caches
- » Clear Template Cache
- » Merge Users

Gambar 3: Site Setting

Pada bagian ini memungkinkan Anda untuk menambahkan informasi tentang jurnal OJS secara keseluruhan setelah proses instalasi, tidak hanya jurnal individual, namun secara global juga memungkinkan dilakuka disini, beberapa informasi yang ada disini antara lain: Pengantar pernyataan tentang situs Anda, Pilihan **redirect**(ini biarkan kosong saja, apabila Anda tidak memanfaatkan fasilitas ini), Keterangan situs Anda dan informasi kontak.

Indonesian Journal of Biotechnology
Universitas Gadjah Mada

HOME ABOUT USER HOME SEARCH

Home > User > Site Administration > Site Settings

Site Settings

Site title* Title text Title image

Introduction

Journal redirect
Requests to the main site will be redirected to this journal. This may be useful if the site is hosting only a single journal, for example.

About the Site description

Name of principal contact*

Email of principal contact*

Minimum password length* characters

Site style sheet
File name: 2009-12-30 08:31 PM

Register Site for Indexing (Metadata Harvesting)

To have the contents of all journals hosted on this site indexed within a globally distributed system of research databases, register your site's URL with the Public Knowledge Project metadata harvester. This tool collects the metadata from each indexed item in this journal, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting.

Click here and enter <http://biotech.ugm.ac.id/index.php/index/index> under **Site URL**, and <http://biotech.ugm.ac.id/index.php/index/oai> under **Base URL for OAI Archive**.

Note that the OAI interface can be disabled for this site by editing the OJS system configuration. Future versions of OJS will allow the OAI interface to be enabled or disabled for individual journals within the site.

* Denotes required field

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Journal Help

USER
You are logged in as...
admin
• My Profile
• Log Out

JOURNAL CONTENT
Search
All

FONT SIZE

Gambar 4: Halaman Site Seting

3. Membuat Jurnal Baru (Creating a New Journal)

Melalui menu **Administrasi Situs** (Gambar 4 di atas), kemudian pilih

'**Jurnal host**'. Anda akan melihat daftar jurnal yang ada di situs Anda. Jika belum ada jurnal yang tertera di list jurnal maka Anda harus membuat jurnal terlebih dahulu.

Untuk membuat jurnal baru pilih 'Create Journal' dan akan di berikan form untuk diisi informasi mengenai jurnal baru yang akan dibuat:



Gambar 5: Membuat Jurnal Baru

Field '**path**' harus satu kata atau singkatan yang unik yang akan digunakan untuk jurnal ini dan akan menjadi bagian dari URL jurnal Anda, disarankan untuk berhati-hati dan cermat dalam memilih nama path ini. Pilih 'Enable' checkbox untuk pengaturan jurnal dapat dilihat oleh publik di situs Anda. Jika Anda ingin membatasi akses ke jurnal untuk suatu waktu, maka tidak perlu mencentang pada checkbox.

Pilih '**Save**' untuk kembali ke daftar jurnal. Jurnal baru anda sudah ada pada list jurnal. Anda dapat menyusun ulang jurnal Anda mengatur order dari beberapa jurnal yang anda kelola dengan mengubah posisi '**order**' anak panah. Anda juga dapat mengedit atau menghapus jurnal menggunakan link di bagian kanan halaman ini.

Jika Anda tidak bertindak sebagai Jurnal Manager, Anda perlu membuat

pengguna yang baru dengan tanggung jawab yang sesuai dengan peran baru itu (lihat Cara pembuatan Pengguna Baru di Jurnal Manajemen).

4. Hapus data cache (Clear Data Cache)

Menghapus semua data yang masuk ke **cache**. Fungsi ini dapat berguna untuk memaksa data yang akan reload setelah user mengakses data.

5. Hapus cache template (Clear Template Cache)

Menghapus semua cache versi HTML template. Fungsi ini dapat berguna untuk memaksa template untuk direload setelah diakses oleh user sudah selesai di set dengan pengaturan baru.

6. Menggabungkan Pengguna (Merge User)

Halaman ini memungkinkan Anda untuk menggabungkan dua account pengguna menjadi satu, berguna jika pengguna telah sengaja dibuat dua account. Pertama dipilih account akan **subsumed** ke account kedua. Administrator dapat menjadi user di seluruh situs; **Jurnal Manager** juga dapat menjadi **user**, tetapi hanya mereka yang terdaftar pada jurnal yang menjadi kewenangannya saja.

7. COUNTER Statistik

COUNTER Statistik akan menampilkan link di bawah **Site Administration** pada halaman Administrasi. Link manajemen COUNTER Statistik akan menampilkan halaman Jurnal Manajemen COUNTER yang memungkinkan merekam dan COUNTER pelaporan.

C. Jurnal Manager

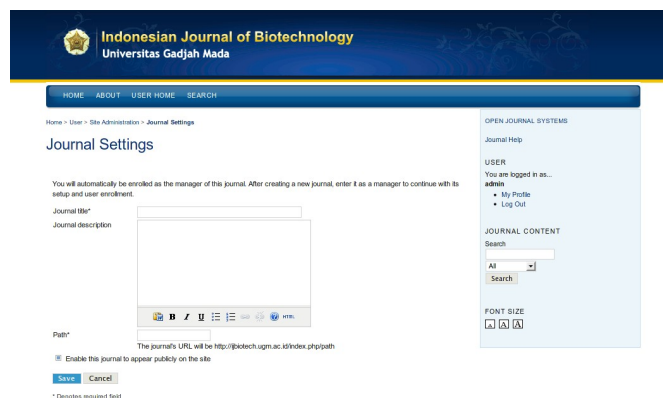
Jurnal Manager mengelola keseluruhan sistem dalam penerbitan jurnal ini. Hal ini tidak melibatkan semua keterampilan teknis lanjut, namun memerlukan usaha keras untuk mengisi template dan meng-upload file. Jurnal Manager tidak perlu ikut didalam content jurnal, dan berkaitan dengan **role Redaksi, Bagian Redaksi, Copyeditors, Redaksi Layout, Proofreaders, dan pemeriksa.**

Jurnal Manager juga memiliki akses ke jurnal lainnya seperti ke manajemen sistem, dan dapat menciptakan Bagian baru untuk jurnal, mengedit default set Email dalam sistem, mengelola pengatur hak baca yang tersedia dengan jurnal ini, dan melihat ke Statistik Jurnal.



Gambar 6: Jurnal Manager

anda akan mendapatkan tampilan menu sebagai berikut:



Gambar 7: Menu Jurnal Manager

1. Membuat jurnal baru

Pilih pada bagian '**Manajemen Pages**'. Pilih pada bagian '**Setup**' dan ikuti 5 langkah untuk membuat jurnal. Lengkapi informasi yang diperlukan, namun ingat bahwa Anda dapat masih dapat melengkapi kembali apabila informasi belum bisa dilengkapi pada saat ini .

Anda dapat memulai untuk mengisi informasi yang paling penting dahulu (**nama jurnal, kontak, dll**).

General Information (Informasi Umum)

Formulir ini memberikan rincian umum tentang jurnal Anda, termasuk nama, singkatan, alamat, atau mencetak line ISSNs, dan DOI. Gunakan link yang disediakan untuk memperoleh ISSN atau DOI, yang perlu anda isikan

Principal Contact
 Technical Support Contact
 Email Identification
 Publisher

Policy (Kebijakan)

Bagian ini anda akan mengisi informasi sebagai berikut:

Focus and Scope of Journal (Fokus dan Cakupan Jurnal)

Berikut adalah bagian untuk menambahkan informasi section Tentang Jurnal bagian

situs web jurnal.

Review Policy (Tinjauan Kebijakan)

Hal ini akan terlihat pada Tentang Journal sectionn.

Review Guidelines

Petunjuk ini akan tersedia untuk reviewer pada saat time review.

Submissions

Author Guidelines (Panduan untuk author)

Submission Preparation Checklist

Bila Anda akan mengirimkan jurnal, author akan diminta untuk memastikan syarat terpenuhi dengan *submission checklist*. Kiriman pengarang tidak akan diterima sampai mereka sepakat bahwa semua syarat-syarat telah dipenuhi. Default item akan seperti ini, namun Anda dapat menambahkan pilihan yang baru atau menghapus apapun yang tidak berlaku untuk jurnal Anda, untuk menambahkannya pilih "add Checklist Item "atau" Delete" tombol untuk menghapus.

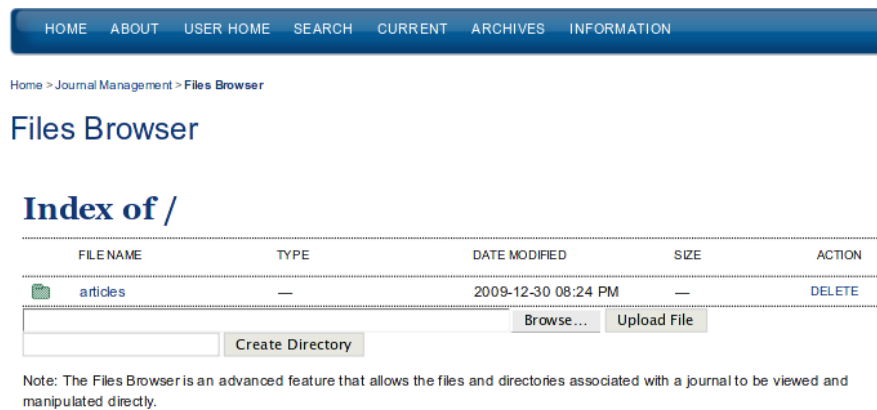
Manajemen

Access and Security Settings

Berikut ini adalah bagian untuk mengatur status hak akses jurnal, apakah akan dibuka akses secara penuh, manajemen langganan untuk mengontrol akses ke semua isi jurnal ini. Jika Anda mengaktifkan kontrol berlangganan, Anda dapat menahan pembukaan hak akses pada user tertentu untuk mengakses konten.

2. Files Browser

File Browser yang merupakan fitur canggih yang memungkinkan untuk melihat dan memanipulasi file dan direktori secara langsung terkait dengan jurnal.



Gambar 8: File Browser

3. Jurnal Section

OJS jurnal mungkin berisi beberapa bagian(section) (misalnya, Artikel, Reviews, Penelitian, dll). Anda perlu untuk membuat setidaknya satu bagian untuk jurnal (semua jurnal mulai dengan standar "Artikel" bagian yang dapat di ubah). Jika Anda tidak ingin untuk bagian judul yang akan terlihat oleh user, Anda dapat memilih untuk menghilangkan dari Daftar Isi (ini mungkin berguna untuk hal-hal seperti dikenalkan dan EDITOR, sebagai contoh saja).

1. Untuk membuat section baru
2. Pilih menu pada "Management page" dan pilih pada 'Jurnal Section'
3. Pilih 'Create Section'



Gambar 9: Create Section

4. Lengkapilah data dalam form yang berkaitan dengan section baru yang sesuai dengan pilihan
5. Berikutnya, pilihlah user yang akan berperan sebagai section editor, jika anda belum mempunyai user saat ini, sebaiknya membuat user terlebih dahulu dengan pilihan **“Create Users”**

Section Editors

Section Editors ▾ 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

ALL ENROLLED USERS

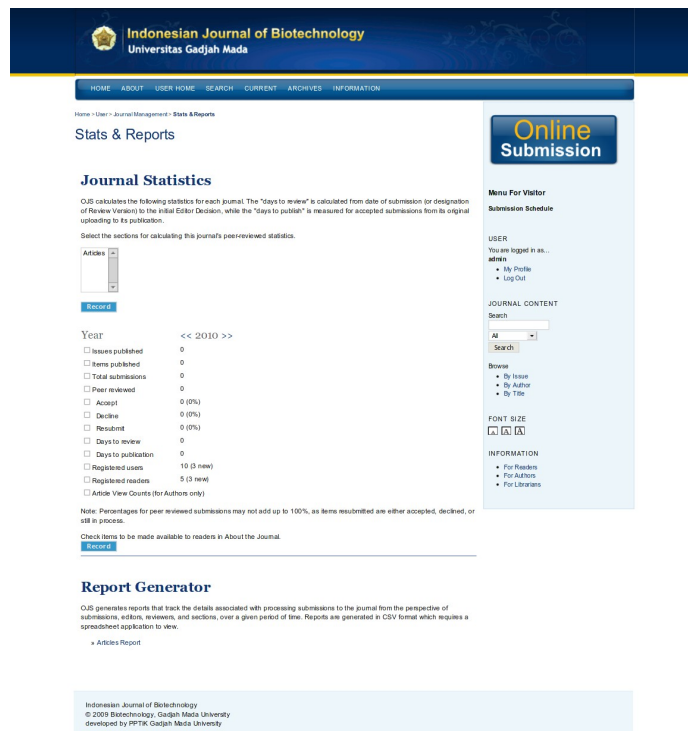
USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
<i>No enrolled users.</i>			

ENROLL AN EXISTING USER | CREATE NEW USER | SYNC ENROLLMENT

Gambar 10: Section Editor

4. Statistik and Reportasi

OJS menyediakan ringkasan penggunaan jurnal Anda. Anda dapat menggunakan fasilitas ini dengan mencentang untuk membuat statistik yang tersedia untuk pembaca di Jurnal. Selain itu, OJS juga memungkinkan untuk menghasilkan sebuah spreadsheet laporan penggunaan jurnal.



Gambar 11: Jurnal Statistic

5. Pembayaran (Payments)

OJS memiliki fitur modul Payments yang memungkinkan untuk pengisian kembali Fees. Fees dapat dikenakan tindakan untuk penulis (biaya untuk artikel pengiriman, fast-track review, artikel dan publikasi); artikel akses (kepelanggaan per-bayar dan melihat-opsi) dan untuk sumbangan keanggotaan dan iuran.

Payments Option (Pilihan Pembayaran)

Untuk mengaktifkan Modul Pembayaran, klik pada link Pembayaran yang berada di bawah Manajemen Pages , Anda dapat mengaktifkan Modul Pembayaran (Payments) dengan mengklik kotak di bawah General Option. Anda juga dapat memilih mata uang Anda di sini. Anda harus memastikan bahwa mata uang yang Anda pilih di sini sesuai dengan mata uang yang dipilih di Subscriptions, ini jika Subscriptions juga diaktifkan untuk digunakan. Anda juga dapat mengaktifkan dan mengatur sesuai kebutuhan anda untuk Submission artikel, fast-track peer review, dan Publikasi artikel.

Fee Payment Options

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

General Options

Click here to enable the Payments module. You must configure payment settings by filling in the form below. Note Users will be required to log in to make payments.

Currency

QJS does not perform any currency conversions. If accepting payments for subscriptions, you must ensure that the subscription currency matches the one specified here.

Author Fees

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

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

Gambar 12: Fee Payments Options

Reader Fees dapat di aktifkan, juga pengaturan fee general untuk asosiasi membership

Reader Fees

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

This will activate payments for Subscriptions, where types, cost, duration and subscribers are managed by the Subscription Manager.

Purchase Article

Fee

Fee Name

Fee Description

Only Restrict Access to PDF version of articles

General Fees

The Association Membership will appear in About the Journal under Policies, and the donations link will appear above the search function in the right-hand frame.

Association Membership

Fee

Fee Name

Fee Description

Donations to journal

Fee Name

Fee Description

Gambar 13: RSS Reader dan General Fee

6. Fee Payment Methods

Anda dapat mengatur **fee payment** dengan mengklik link **Fee Payment Methods** di bagian atas halaman Pilihan Pembayaran Biaya memilih Manual antara PayPal dan biaya pembayaran:

Fee Payment Methods

OPTIONS **FEE PAYMENT METHODS** RECORDS

You may configure any of the following Payment Method Plugins from this screen.

Fee Payment Methods

Manual Fee Payment

The manager will manually record receipt of a user's payment (outside of this software).

PayPal Fee Payment

PayPal enables users, whether or not they are PayPal members, to use all major credit cards. The Manager will need to setup a PayPal Business Account.

Manual Payment Settings

Instructions*

Gambar 14: Fee Payment Methods

jika anda menggunakan manual Payment, anda dapat memasukkan instruksi bagaimana cara untuk membayar fee jurnal anda tersebut pada form seperti dilihat dibawah ini.

Manual Payment Settings

Instructions* Fee Payment Instructions for users selecting manual fee payment

* Denotes required field

Gambar 15: Manual Payments Settings

Jika anda memilih menggunakan paypal payment, anda harus memasukkan account informasi PayPal dari servis agar dapat beroperasi dengan baik.

PayPal Settings

IPN URL*

This is the URL to PayPal's Instant Payment Notification (IPN) service. For testing, use <https://www.sandbox.paypal.com/cgi-bin/webscr>; for production systems, use <https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr>.

Seller Account*

This is the PayPal account username for the sellers' account to be used, typically an email address. Ensure that you activate Instant Payment Notification (IPN) in your seller account Profile.

* Denotes required field

Gambar 16: Pay Pal Settings

7. Fee Payment Records

Sistem Modul Payment trek pembayaran akan memberikan catatan pada halaman Records. Anda dapat mengakses halaman ini dengan mengklik Records link di bagian atas Fee payments options page. Anda akan diberikan daftar pengguna yang telah membuat pembayaran untuk Anda jurnal, dengan jenis pembayaran dan waktu yang tercantum. Jika anda klik Rincian link di sebelah item yang terdaftar, anda akan melihat lebih komprehensif rangkuman catatan pembayaran:

8. Import dan Export data

OJS mengizinkan Jurnal Manager untuk mengimpor dan mengekspor data, untuk melakukan hal ini pilih pada Menu Jurnal Management dan pilih pada "Import/Export Data". Dari halaman Import/Export Data, anda dapat memilih keadaan yang sesuai dengan artikel/issue data dengan user data.

Beberapa pilihan yang dapat digunakan untuk kegiatan ini:

METS XML Export Plugin

Plugin ini memungkinkan Anda untuk ekspor artikel menggunakan bahasa Inggris Erudit DTD. Hal ini akan memungkinkan jurnal anda ke interoperate dengan sistem penerbitan Erudit dari Universitas de Montreal.

User XML Plugin

Pengguna XML Plugin yang mendukung impor dan ekspor dan pengguna peran mereka berdasarkan DTD disertakan dalam **plugins/importexport/pengguna / users.dtd**, dengan "pengguna" sebagai root elemen.

Plugin ini menangani email pengguna sebagai pengidentifikasi untuk memastikan duplikasi pengguna. Jika pengguna yang ada ditemukan di database dengan email yang sama sebagai pengguna yang diimpor, maka tidak akan ditambahkan pengguna pada database tersebut; role dijelaskan dalam file XML yang diberikan. Username juga diperlakukan demikianhalnya email.

DOAJ ekspor plugin

Jurnal DOAJ untuk ekspor dan email DOAJ perwakilan jurnal informasi.

Ekspor PubMed xml plugin

Ekspor artikel metadata dalam format XML untuk PubMed dalam pengindeksan MEDLINE.

Ekspor CrossRef xml plugin

Ekspor artikel CrossRef metadata dalam format XML.

Artikel & Isu xml plugin

Artikel & Isu yang XML Plugin mendukung impor dan ekspor artikel dan isu-isu berdasarkan DTD disertakan dalam **plugins / importexport / asli / native.dtd**. Cara penggunaannya sederhana cukup dengan klik Ekspor Isu link Ekspor Artikel atau link ke download informasi dari jurnal Anda.

Cara ini yang digunakan untuk membuat backup dan mengekspor dengan cepat, dengan catatan pembuatan file xml nya sudah benar dan tidak mengalami error saat di lakukan test dengan xml parser.

Articles & Issues XML Plugin

Export Data

- » Export Issues
- » Export Articles

Import Data

This plugin supports data import based on the native.dtd Document Type Definition. Supported root nodes are <article>, <articles>, <issue>, and <issues>.

Gambar 17: Articles and Issues Plugin

9. User Management

Untuk melihat daftar semua pengguna jurnal Anda, anda dapat melihat pada menu user pada bagian "Users" pada bagian ' Pengguna yang Terdaftar di Jurnal':

Dari sini Anda dapat mengedit account, login sebagai account tersebut (sebagai Jurnal Manager) untuk sementara selama mereka melakukan tugas sebagai role apapun. Anda dapat menghapus user dari daftar, atau menonaktifkan account tersebut.

D. Editor

Editor bertugas mengawasi seluruh proses penerbitan. Editor, bekerja sama dengan **Jurnal Manager**, yang biasanya membuat kebijakan dan prosedur untuk jurnal yang digunakan dalam menyiapkan jurnal yang akan di Setup. Dalam Proses Editorial, Redaksi memberikan kiriman ke Bagian

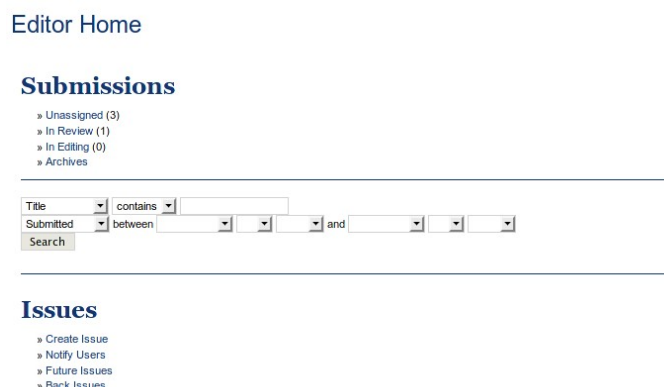
Editor mengawasi melalui **Submission Review** dan Edit Submission, pengawasan kemajuan tetap dilakukan oleh editor dan membantu apabila mengalami kesulitan. Editor juga dapat berperan dalam sebagai Proses Editor, melihat kiriman diterima melalui copyediting, tata letak, dan proofreading. Editor juga mengatur jadwal penghentian publikasi, mengatur Daftar Isi dan menerbitkan masalah, sebagai bagian dari Penerbitan Proses.

1. Memulai sebagai editor

Login ke jurnal OJS

Pilih role sebagai editor

Pada kolom "**Submission**", anda akan melihat artikel yang berstatus "**unassigned**", "in review ", " in editing ", atau "**archives** ". Silakan klik salah satu link tersebut untuk mengetahui rincian tambahan pada setiap artikel dalam kategori ini:



Gambar 18: Editor Home

2. Assigning Articles (Menetapkan Artikel)

Pilih "unassigned" dan kemudian klik link judul artikel.

Unassigned

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
1	11-29	ART	Nasikin, Wahid	EFFECT OF ULTRASONIC DURING PREPARATION ON CU-BASED...
2	11-29	ART	Muryanto, Ang	AN INTERESTING FINAL-YEAR UNDERGRADUATE LABORATORY...
3	11-29	ART	Lee, Ghasem, Hussain	UTILIZATION OF MATHEMATICAL SOFTWARE PACKAGES IN CHEMICAL...
4	11-29	ART	Ling, Mohamed, Bhatia	PHOTODEGRADATION KINETICS OF PHENOL AND METHYLENE BLUE...




Gambar 19: Unassigned

Untuk melihat detail dari masing-masing submisiion anda dapat mengeklik pada link Item pada kolom title.

#1 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY

Submission

Authors	M Nasikin, A Wahid 
Title	Effect of Ultrasonic During Preparation on Cu-Based Catalyst Performance for Hydrogenation of CO2 to Methanol
Original file	None
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	admin 
Date submitted	2008-11-29
Section	Articles Change to Articles  Record

Editors

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

Status

Status	Awaiting assignment	ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2008-11-29	
Last modified	2008-11-29	

Gambar 20: Summary

Dari di sini, anda memiliki pilihan untuk:

1. Mengirim pesan email ke penulis (klik pada ikon amplop di samping nama penulis)
2. Membaca asli file dengan mengklik nama file kiriman.
3. Menambahkan file tambahan dengan mengklik **"Add Supplementary file"** link.
4. Mengubah bagian yang Anda inginkan untuk muncul dalam artikel, menggunakan drop down menu.
5. Laporan biaya pembayaran sebagai penulis, atau mengisi pembayaran user, jika modul pembayaran telah diaktifkan.
6. **Assign editor** atau **editor**. Ini akan membawa Anda ke daftar **Assign editor** atau **editor**. Pilih **"Assign"** link untuk memberikan submission kepada orang tersebut.

"Submission Artikel" terdapat pada halaman Ringkasan artikel, Anda dapat menggunakan link **"Edit Metadata"** untuk melakukan perubahan pada metadata file kiriman. Lebih lanjut mengenai format pengisian dapat dilihat pada

gambar dibawah ini

Edit Metadata

Authors

First name*	<input type="text" value="M"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="Nasikin"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Email*	<input type="text" value="mnasikin@che.ui.edu"/>
URL	<input type="text"/>
Bio statement (E.g., department and rank)	<input type="text" value="Chemical Engineering Program Study
Engineering Faculty
University of Indonesia Depok
16424 INDONESIA"/>
Reorder author's name	<input type="text" value="↑ ↓"/>
	<input checked="" type="radio"/> Principal contact for editorial correspondence.
	<input type="button" value="Delete Author"/>

Gambar 21: Edit Metadata

3. Membuat Issue Baru (*Create New Issue*)

Pilih form “Create Issue” pada layar pembuatan issue, silakan ditentukan apakah akan menjadi “**Back Issue**”, “**Current Issue**” atau “**Future Issue**”.

4. Melihat Issue baru (*View Future Issues*)

Memilih pada **Future Issues** akan menampilkan daftar semua issue anda telah dibuat, tapi belum diterbitkan, untuk mempublish **Issue** tinggal klik pada Link Publish **Issue**. Gunakan **Summary**, **Review**, **Edit**, dan **History** link untuk menampilkan setiap kiriman, yang telah terlibat dengan itu, dll Ketika ada beberapa artikel untuk suatu masalah.

5. Back Issues

Memungkinkan Anda melihat semua Issue yang telah diterbitkan.

E. Section Editors

Bagian ini bertugas mengelola **Editor Review** dan **Edit Submissions** dari dalam section (misalnya, Artikel, Buku Review, dll). Jika Artikel itu sudah diterima untuk dipublikasikan, Bagian yang Editor juga berkewajiban mengawasi proses editing yang dilakukan oleh Editor. Masing-masing Jurnal memiliki kebijakan tentang bagaimana tugas-tugas yang dibagi pada setiap anggota kerjanya.

1. Submissions

Dibawah "Submission in Review" anda akan menemui beberapa artikel yang ada di "In Review", "In Editing" atau berada di "archives"

2. Assigning Reviewers

Anda memiliki pilihan untuk:

1. Kirim email pesan ke penulis (klik pada ikon mail di samping nama penulis) atau editor.
2. Lihat yang asli pengiriman file dengan mengklik link atau meng-upload file versi baru dokumen untuk diperiksa.
3. Jila Anda telah selesai memberikan tinjauan, Anda harus dikembalikan ke Section "Review" . Klik "*Select Review Form*", Tinjau dan pada halaman Formulir assign pada formulir yang sesuai.

3. Bekerja Sebagai Reviewer

Anda dapat menggunakan bagian ini untuk membatalkan permintaan peninjauan kembali (klik Batal Permintaan), mengubah tanggal (klik tanggal Link),

mengirim pengingat ke resensi buku (menggunakan Pengingat Kirim link), dan untuk membaca pemeriksa komentar (klik "Tinjau Formulir" icon). Setiap upload file dari resensi buku juga akan tersedia di sini. Resensi buku rekomendasi yang juga akan muncul di bagian ini sekali Mereka keputusan telah dibuat. Beberapa jurnal juga dikonfigurasi untuk memungkinkan Anda untuk menilai pada resensi buku Skala 1 - 5, berdasarkan kualitas mereka meninjau, mereka tepat waktu, dll Anda akan menerima pesan sekali resensi buku yang telah selesai mereka tinjauan. Pada titik ini, Anda dapat menggunakan "walaupun" ikon mengucapkan terima kasih upaya mereka untuk mereka:

F. Reviewers

Reviewer dipilih oleh Section Editor untuk meninjau sebuah kiriman(submission). Reviewers diminta untuk mengirimkan tinjauan ke jurnal situs web dan dapat meng-upload lampiran untuk penggunaan Editor dan Author. Reviewers dapat nilai oleh Bagian Redaksi, tergantung pada kebijakan jurnal.

G. Copyeditors

Suntingan copyeditor dikumpulkan untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja sama dengan penulis untuk memastikan semuanya sudah di sesuai dengan harapan, dan menjamin kesesuaian dengan aturan jurnal's bibliografi dan gaya tekstual, berikutnya diedit oleh Layout Editor untuk mengatur galleys yang akan dipublikasikan dalam format jurnal.

H. Layout Editor

Layout Editor merubah dari hasil copyedited yang sudah dikirim kedalam format HTML, PDF, dll, tergantung format yang telah dipilih jurnal yang digunakan untuk publikasi elektronik.

Sistem ini tidak menyediakan perangkat lunak untuk mengkonversi kata pengolahan format dokumen ke Galley, sehingga Layout Editor harus memiliki akses dan untuk dapat menggunakan software pihak ketiga untuk membuat paket galleys (Adobe Acrobat, PDF

Creator [open source] atau Open Office [sumber terbuka] untuk PDF atau Dreamweaver atau Nvu [open source] untuk HTML), yang menyajikan artikel pada layar dengan baik diformat dibaca dan tata letak, dalam cara jurnal ilmiah, dan dengan mata untuk penerbitan media baru ini (konsultasi dengan tata letak yang digunakan oleh penerbit online lainnya, seperti Highwire Press).

I. Proofreaders

Proofreader secara seksama membaca galleys dalam berbagai format yang menerbitkan jurnal (seperti penulis), untuk memeriksa berkenaan dgn percetakan dan kesalahan format, yang akan diperbaiki oleh Layout Editor. Di beberapa kasus dari beberapa jurnal, Editor dan Bagian Redaksi memainkan peranan ini.

J. Author

Penulis dapat mendaftar dan mengirimkan item ke jurnal secara langsung ke jurnal melalui situs web. Author diminta untuk meng-upload item, serta menyediakan metadata atau informasi yang berkaitan pengindeksan dengan item, untuk meningkatkan kapasitas untuk pencarian dan pendarian online untuk jurnal ini.

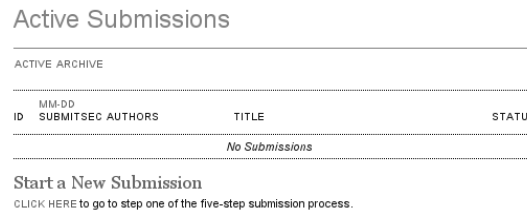
Pengarang yang juga dapat mengantarkan item dengan Tambahan File dalam bentuk data set, instrumen penelitian, atau sumber teks yang akan memperkaya item, serta kontribusi untuk lebih terbuka dan kuat bentuk penelitian.

Penulis juga dapat melacak kiriman melalui proses editorial - serta partisipasi dalam copyediting dari proofreading pada kiriman yang diterima untuk publikasi. Penulis dapat login menggunakan username dan password yang diberikan.

Pengarang juga dapat meminta pembayaran Author Submission dan/atau biaya Publikasi, dan mungkin juga opsional dapat membayar review Fast-Track, tergantung juga pada pengaturan kebijakan biaya jurnal tersebut.

1. Submitting Articles

1. Memulai submission proses dengan cara mengeklik pada Link”Click Here” pada bagian bawah page



Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

MM-DD	ID	SUBMITSEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
No Submissions					

Start a New Submission

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

Gambar 22: Active Submission

2. Pilih section yang dirasa paling sesuai dengan untuk artikel anda, pilihan terdapat pada menu drop-down

Step 1. Starting the Submission

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

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

Journal Section

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

Section*

Gambar 23: Memulai Submission

3. Konfirmasi pada setiap item dalam **Submission Checklist** dan pastikan sudah benar pada setiap checkbox.

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 Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

Gambar 24: Pilihan Submission

4. Sebagai opsional, Anda dapat menambahkan komentar apapun yang akan dikirim ke editor.
5. Pilih "Save and Continue"

Pada bagian ini penting untuk diperhatikan, anda memiliki kewenangan untuk mengatur kewenangan terhadap jurnal anda, mungkin diperlukan pemberitahuan hak cipta atau ijin pengutipan.

2. Masukkan Submission Metadata

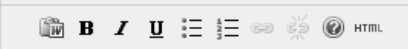
- a. Lengkapilah rincian author. Semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang wajib untuk di isi. Jika terdapat beberapa penulis, dapat menggunakan tombol "**Add author**" untuk menampilkan kolom tambahan:

Step 2. Entering the Submission's Metadata

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

Authors

First name*	<input type="text" value="authors"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="jurnal"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Email*	<input type="text" value="authors@ugm.ac.id"/>
URL	<input type="text"/>
Bio statement (E.g., department and rank)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>



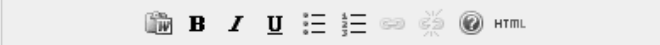
Add Author

Gambar 25: Entri Masukan Metadata Submission

- b. Tambahkan title dan abstract, sesuai dengan bahasa yang dipakai

Title and Abstract

Title*	<input type="text"/>
Abstract*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>



Gambar 26: Judul dan Abstark

c. Lengkapi pada form indexing

Indexing

Language

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

Gambar 27: Form Index

d. Masukkan Nama pada any supporting agencies

Supporting Agencies

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

Agencies

* Denotes required field

Gambar 28: Dukungan Agen

e. Pilih **“Save and Continue”**

3. Upload submissions

f. Klik Browse untuk membuka jendela upload, Pilih file file pada hard drive komputer Anda.

Step 3. Uploading the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 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.

Gambar 29: Uplaod Submission

- g. Cari file yang ingin Anda kirimkan.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

Gambar 30: Pengiriman File Submission

- h. Klik Upload pada halaman ini.
- i. Setelah pengiriman diupload, klik **"Save and Continue"**.

4. Mengupload File Tambahan (supplementary Files)

- j. Langkah ini adalah opsional. Jika Anda memiliki tambahan file, seperti instrumen penelitian, data set, dll, Anda dapat menambahkannya di sini. Tambahan File dapat di-upload dalam format file dan dapat dibaca oleh reader.

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 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
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				

Upload supplementary file

Gambar 31: Mengupload Tambahan Files

- k. Cari file yang ingin Anda kirimkan.
- l. Klik Upload pada halaman ini, yang upload file dari komputer ke jurnal situs web dan nama itu mengikuti aturan jurnal.
- m. Setelah pengiriman diupload, klik "Save and Continue".

5. Konfirmasi Submissioning

- n. Dengan empat langkah sebelumnya proses pengiriman sudah selesai, klik "**Finish Submission**" untuk mengirimkan naskah Anda. Anda akan menerima pemberitahuan melalui email dan akan dapat memantau kemajuan **Submission** selama proses editorial dengan cara masuk ke dalam web jurnal.
- o. Jika penulis jurnal memerlukan fee, Anda dapat melakukan pembayaran dari halaman ini . Dengan cara mengklik Link '**Pay Now**' di samping **Payment** yang akan mengarahkan Anda ke sebuah PayPal atau halaman Manual Pembayaran, tergantung bagaimana pengelolaan pembayaran jurnal anda.

6. Responding to Reviews

Masuk ke account Anda dan klik pada link judul kiriman Anda. Dari halaman '**Summary**', Anda akan dapat melihat kolom Anda yang dimasukkan pada saat pengiriman.

Dari sini Anda dapat membaca versi Reviewer dan versi editor . Anda memiliki halk Baca atau ,mengirim komentar. Gunakan file upload alat untuk mengirimkan perubahan apapun untuk artikel Anda.

7. Copyediting

Ketika kiriman Anda telah diterima, salinan akan dikembalikan ke anda untuk dilakukan copyediting. Masuk ke account Anda dan pilih Link "**Queued for**

Editing".

Baca pada versi yang sudah diedit dan silakan dibuat perubahan tambahan yang diperlukan. Ini adalah kesempatan terakhir untuk melakukan perubahan utama pada artikel anda sebelum di terbitkan. Copyedit komentar dapat ditambahkan dengan menggunakan ikon di dekat bagian bawah ini.

Catatan ke "**Copyedit Instruction**" juga dapat dilakukan disini. Upload versi yang sudah direvisi pada Section "**Author Copyedit**". Pilih ikon "**Completed**" bila sudah selesai.

8. Proofreading

Setelah dokumen HTML dan PDF telah dibuat, Anda akan diminta untuk cetakan percobaan mereka sebelum penerbitan. Petunjuk proofreading dihubungkan pada bagian bawah. Anda juga dapat mengirimkan koreksi menggunakan ikon "Proofreading Corrections" . Bila Anda sudah selesai, klik pada ikon "Complete" untuk pemberitahuan Proofreader.

Ini adalah kesempatan terakhir untuk melakukan perubahan ke artikel sebelum penerbitan.

K. Reader (Pembaca)

Pembaca yang Terdaftar menerima pemberitahuan untuk penerbitan masing-masing isu yang meliputi Daftar Isi dari jurnal.

Reading Tools

Reading Tools dimaksudkan untuk membantu pembaca yang ahli ataupun pemula untuk jurnal, membangun konteks, interpretasi, evaluasi dan memanfaatkan penelitian mereka. Reading Tools telah dikembangkan untuk berbagai disiplin keilmuan.

L. Panduan Singkat Upload Jurnal (mendigitalkan jurnal yang sudah ada/*backissue*)

Jurnal yang sudah ada dalam bentuk cetakan akan diubah ke dalam format digital, dan akan dikelola selanjutnya dengan Open Journal Syatem. Adapun beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mempercepat proses penyusunan journal diluar aturan ojs adalah sebagai berikut:

1. Scan Journal Cetak ke file digital

Jounal yang akan di dgitalkan diubah dalam bentuk digital dengan bantuan scanner, kemudian disimpan dalam format *.pdf agar nanti pada saat upload dapat langsung di eksekusi.

Catatan untuk pembuatan file pdf

1. Abstrak dan judul hendaknya tidak dikompress pada saat proses konvert ke *.pdf, hal ini dimaksudkan agar metadata file hasil (*.pdf) dapat dicopy dan dimasukkan dalam format xml
2. Jika menginginkan pengkompresan untuk memperkecil file hasil(*.pdf), dapat dilakukan untuk file yang benar-benar akan di gunakan untuk upload, buakn untuk file metadata.

2. Pembuatan file xml

Template file xml selengkapnya dapat dilihat di dokumentasi OJS, berikut contoh formal xml yang digunakan untuk aseanchem journal, file ini dibuat untuk masng-masing isseue. Data yang tidak ada isinya, misalkan email, nama tengah, dsb. Data didalam xml nya harus diisikan dengan data debagai berikut:

```
<email><![CDATA[ ]]></email>
```

template file xml untu masing-masing issue adalah seperti dibawah ini:

```
<?xml version="1.0? encoding="UTF-8??>
```



```

<!DOCTYPE issue PUBLIC "-//PKP//OJS Issues
XML//EN"
"http://pkp.sfu.ca/ojs/dtds/native.dtd">
<issue published="true" current="false">
<title locale="en_US">vol. 4 no. 1
(2004)</title>
<volume>4</volume>
<number>1</number>
<year>2008</year>
<section>
<title locale="en_US">Articles</title>
  <abbrev locale="en_US">ART</abbrev>
  <article>
    <title> judul artikel </title>
    <abstract> ini bagian abstrak
</abstract>
    <pages>1-7</pages>
    <date_published>2004-06-
01</date_published>
    <author primary_contact="true">
      <firstname>Shigeo</firstname>
      <middlename><![CDATA[]]></middlename>
      <lastname>Goto</lastname>
      <email><![CDATA[ ]]></email>
</author>
<biographylocale="en_US">biography</biography>
  <author>
    <firstname>Leonila</firstname>
    <middlename>C.</middlename>
    <lastname>Abella</lastname>
    <email><![CDATA[]]></email>
    <biography>biografi</biography>

```

```
        </author>
        <galley>
            <label>Full Text</label>
            <file><href mime_type="application/
pdf"
src="http://jurnal.ugm/index.php/Artikell_Rot
ating.pdf" /></file>
            </galley>
        </article>
    </section>
</issue>
```

Ada alternatif lain untuk membuat File XML dengan menggunakan tools XML generator (XML-Gen) yang dibuat oleh Tim Possnetwork UGM. File ini ditulis dengan bahasa Python dan berjalan di lingkungan **Linux**. Anda dapat mendownload dan menjalankan aplikasi ini untuk mempermudah proses pembuatan metadata (xml). Anda dapat mengunduh file tersebut di alamat <http://possnetwork.ugm.ac.id/snippet/> kemudian dipilih pada bahasa pemrograman Python.

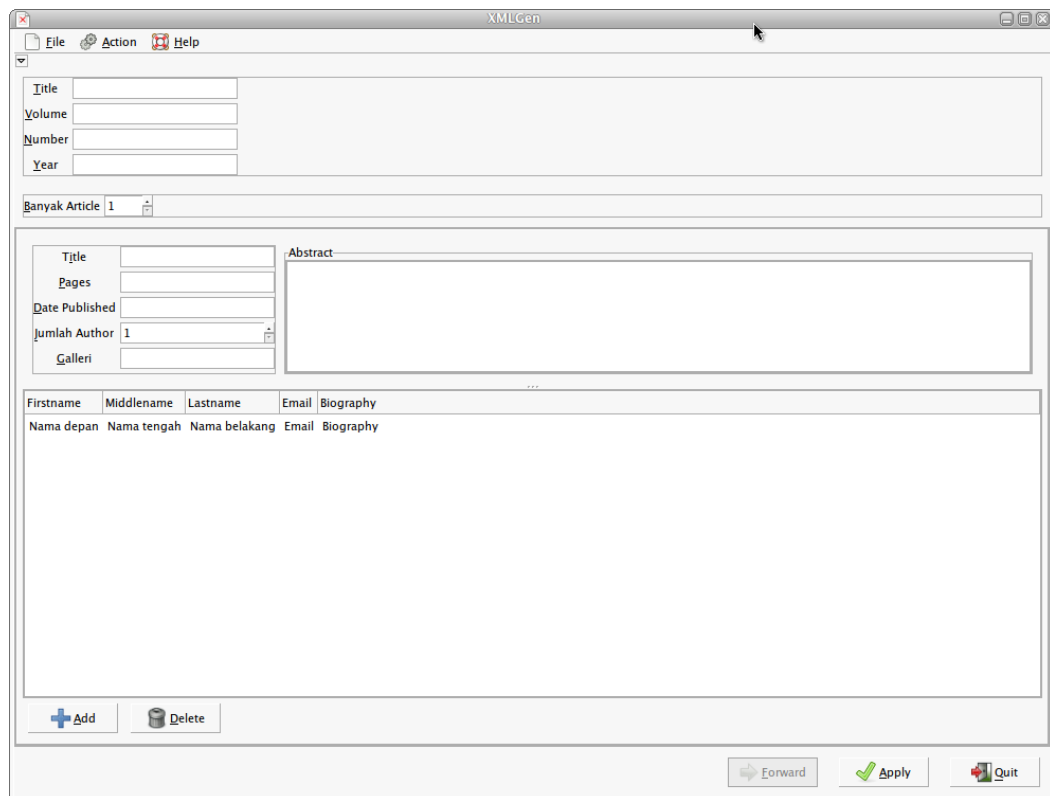
Berikut ini langkah-langkah pengoperasian XML-Generator:

a. Download file dari alamat berikut:

- 1). <http://possnetwork.ugm.ac.id/snippet/>
- 2). Pilih pada bahasa pemrograman Python
- 3). Klik pada Xml-Generator versi terbaru (beta), akan muncul halaman code dari program ini.
- 4). Anda dapat menyalin dan menyimpan script code ini dan disimpan dengan nama terserah anda dan dengan ekstensi **.py**, misalkan saya dengan nama **XML-Gen.py**.
- 5). Klik kanan pada file tersebut dan setting pada tab permissions-nya menjadi "Allow executing as programs" agar dapat langsung di jalankan

sebagai aplikasi desktop.

- 6).Dobel Kilk pada file tersebut dan akan muncul jendela pemberitahuan, pilih “Run“ untuk menjalankan program tersebut.
- 7).Akan muncul Jendela XML Generator yang akan membantu anda dalam proses pembuatan meta data (XML) sebagai berikut:



Gambar 32: Halaman XML-Generator

- 8).Silakan Di isikan pada field yang sesuai dengan materi yang ada, jika pengisian sudah selesai silakan klik apply untuk melihat hasil XML file nya.
 - 9).Pilihan berikutnya anda akan dapat menyimpan file XML hasil dengan pilihan Save.
- b. File hasil berekstensi .xml dan dapat dicek kevalid annya dengan langkah selanjutnya.

3. Validasi file XML

Sebelum file xml kita upload ke engine OJS, sebelumnya dilakukan validasi terlebih dahulu, untuk memperkecil kemungkinan kesalahan penambahan data ke database.

Salah satu tool yang bisa digunakan adalah xmllint yang sudah terinstall di linux(ubuntu 8.04), pengecekannya adalah sebagai berikut:

```
root~# xmllint nama-file-yang-dicek.xml
```

4. Upload file xml ke engine OJS

Login sebagai admin dan masuk ke

```
Jurnal Manager > Import and Export data >  
Articles and Issues XML Plugins
```

jika file xml nya tidak bermasalah akan ada informasi sukses dan akan muncul issue yang bersangkutan.

5. Upload file PDF sesuai judul

Untuk mengupload file pdf, yang berperan adalah role editor. untuk login sebagai editor dengan memilih login as

```
My Journal > Journal Management > Editors
```

Jika belum ada editor, kita dapat membuat user editor terlebih dahulu, kemudian bisa menggunakan user tersebut dengan memilih opsi "Login As .." pada list user editor.

Berikutnya sebagai editor masuk pada menu bagian editor

```
Editor > Archieve > pilih pada artikel yang  
ingin disesuaikan filenya
```

letak file pdf yang bersangkutan adalah di bagian Layout yang diakses melalui:

```
Link Title > pada modul Layout > Edit > Pilih  
Replace File
```

Browse file yang sesuai dengan judul artikel yang bersangkutan, kemudian klik save untuk mengupload.

6. Menambahkan Editorial Notes dan Image Preview Jurnal

Masih menggunakan role sebagai editor, kita akan memeberikan informasi mengenai pengantar dari jurnal. Untuk menambahkan Editorial Notes dengan mengikuti langkah sebagai berikut:

```
Editor Home > Back Issue > Pilih Link Judul  
> Issue data
```

Dari Hlaman ini kita dapat menambahkan informasi yang berhubungan dengan issue yang dipublish, Cover masing2 issue juga dapat ditampilkan disini.

Setelah selesai melakukan penambahan data klik save untuk menyimpan.

7. Backup file hasil per issue

Backup file ini berguna apabila akan melakukan migrasi jurnal, masing-masing issue di ekspor dalam format xml yang juga berisi file pdf hasil embed untuk mengekspor lagi ke OJS yang perlu. Hal yang diperhatikan adalah dalam mengisi kembali data-data yang kosong pada tag xml misal pada untuk mengeditnya disarankan menggunakan editor cli (vi, nano, pico) yang ringan.