



Penerbit PIP Semarang

Panduan E-JOURNAL PIP SEMARANG

Tim Penyusun PIP Semarang

Digunakan terbatas untuk keperluan pendidikan
di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Panduan E-Journal PIP Semarang

Disusun oleh: Tim Penyusun PIP Semarang

Penerbit Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Panduan E-Journal PIP Semarang

Penulis: Tim Penyusun PIP Semarang

Hak cipta © 2019 pada penulis

Edisi 1/Cetakan 1, Oktober 2019

Editor: Alfi Maryati

Desain dan Layout: Anda Putri S.

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penulis.

ISBN : 978-623-7445-20-3

e-ISBN : 978-623-7455-19-7

Penerbit Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Jl. Singosari No.2A, Wonodri, Semarang Sel, Kota Semarang

Dicetak oleh: CV. Oxy Consultant

Isi di luar tanggung jawab penerbit dan percetakan.

KATA PENGANTAR

Journal online PIP Semarang disusun dengan menggunakan program OJS (*Open Journal System*) berbasis web (web base) yang bersifat terbuka. Alamat journal tersebut bisa diakses ke **<http://ejournal.pip-semarang.ac.id>**. Sistem OJS ini memiliki prosedur yang cukup kompleks dan bisa melibatkan banyak orang atau peran yang akan memiliki hak akses masing-masing, mulai dari Journal manager, Journal editor, Production editor, Section editor, Guest editor, Copyeditor, Designer, Funding coordinator, Indexer, Layout Editor, Marketing and sales coordinator, Proofreader, Author, Translator, Reviewer, Reader, dan Subscription Manager. Peran editor merupakan peran inti dalam proses penerbitan journal online ini, sehingga ada beberapa jenis editor seperti: Journal Editor, Production Editor, Section Editor, dan seterusnya hingga Layout Editor.

Mengingat demikian kompleks sistem OJS ini, maka dalam penerapannya pihak perguruan tinggi dapat menggunakan sistem ini secara sepenuhnya dengan memenuhi semua peran inti, atau hanya menyediakan peran-peran penting sehingga proses penerbitan journal dapat terlaksana dengan baik.

Untuk menjalankan sistem journal online ini, proses dan prosedur penerbitannya tidak sepenuhnya dilakukan secara online, tetapi semi online. Hal ini dilakukan apabila beberapa peran inti (author dan reviewer) tidak dapat dijalankan dengan baik mengingat keterbatasan kemampuan akses internet. Namun apabila pihak author dan reviewer dapat menjalankan sistem ini secara online, maka prosedur standar OJS ini bisa dijalankan.

Prosedur semi online dapat digambarkan sebagai berikut: pertama naskah journal dari dosen akan diperiksa secara offline oleh petugas yang telah ditentukan hingga naskah disetujui oleh peer reviewer untuk diterbitkan. Selanjutnya editor akan melakukan proses penerbitan secara online.

Buku panduan journal Online PIP Semarang ini akan membahas sistem OJS secara keseluruhan, mulai instalasi, seting awal, seting bahasa, proses penerbitan journal yang akan datang, proses penerbitan journal yang telah lalu melalui sistem quick submission, dan seterusnya.

Untuk kasus tertentu adanya kendala akses internet atau ingin menerbitkan journal cetak menjadi journal online, akan dijelaskan implementasinya. Oleh karena itu, pada bagian implementasi untuk penerbitan journal secara online, seorang penanggung jawab atau operator journal online akan mengatur dan melakukan publish journal online secara mandiri, tanpa melibatkan penulis dan reviewer pada sistem online.

Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi seluruh dosen dan operator di kampus PIP Semarang.

Semarang, 20 Oktober 2019

Tim Penulis

H. Mustholiq, MM, M.Mar.E | Vega F. Andromeda, S.ST, S.Pd, M.Hum | Sri Purwantini, SE, S.Pd, MM | Wahyu Prasetya Anggrahini, S.Si, MT | I Made Wahyu Sandika Putra, S Tr, Pel | Alfi Maryati, SH | Purwanto | Sabtuti Martikasari, S. Hum | Aninda PUtri Sulistyowati, S.Hum | Agus Wahyudi, S.Hum, MA | Khalida Azrin, S.IIP | Firdaus Bintang Cahyanto, S.Tr. Pel.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Bab I. Mengenal E-Journal PIP Semarang.....	1
Persiapan Instalasi OJS.....	3
Proses Instalasi.....	7
Seting Awal.....	10
Seting Profil Admin	12
Identity	12
Kontak.....	13
Role/Peran	14
Publik.....	15
Seting Administrasi Halaman Utama	16
Site Management	18
Hosted Journal	18
Site Settings	20
Menambah Menu Utama	22
Plugins	28
Plugins Theme	29
Plugin Custom Blog Manager.....	33
Menambahkan Statistik Kunjungan	35
Statistik Berdasar Negara	36
Statistik Berdasarkan Data Pengunjung	38
Setup Jurnal	44
Seting Web Jurnal	46
Penambahan Halaman Statis.....	48
Menambahkan Halaman Statis Melalui Menu	51
Menambahkan Link Halaman Statis di Sidebar	53

Menambahkan Statistik Kunjungan	55
Bab II. Sistem journal dan Pengelolaan User	57
Sistem Pengelolaan journal OJS	57
Proses Penerbitan journal secara Umum.....	57
Peran Editor.....	59
Peranan Administrator Website Jurnal	59
Fungsi Administratif Seorang Administrator	60
System Information.....	60
Expired User Sessions	61
Clear Data Cache	61
Clear Template Cache	61
Tata Kelola Jurnal	62
Seting Distribusi	64
Pengelolaan User	67
Manager Jurnal	67
Membuat User Manajer Jurnal	67
Login User Journal Manager	72
Seting User Untuk Beberapa Jurnal	74
Editor.....	78
Reviewer	80
Mencari User dengan Peran Tertentu.....	82
Author atau Penulis	84
Bab III. Proses Penerbitan	87
Pembuatan Nomor Terbitan	88
Author Mengirim journal Secara Online	91
Editor Memeriksa Kiriman Naskah	98
Menambahkan Editor Bagian.....	101
Editor Bagian Memberikan ke Reviewer	104
Reviewer Memeriksa dan Memutuskan	110
Kembali Ke Editor Bagian	115
Revisi Naskah	119

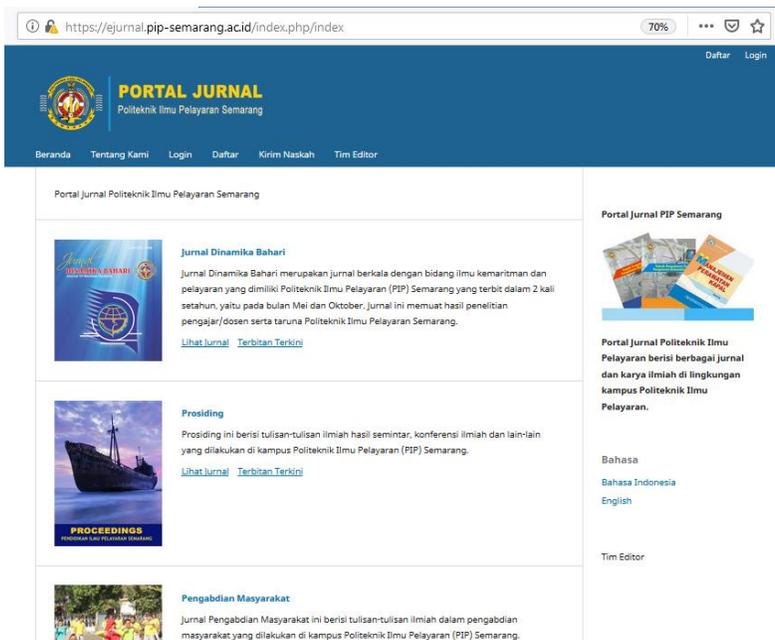
Proses oleh Author.....	123
Upload File Naskah Revisi.....	128
Review Putaran Kedua oleh Editor Bagian	131
Reviewer Memeriksa Revisi Naskah	137
Naskah Ke Editor Bagian dari Reviewer Round 2	142
Proses Copyediting	148
Tahap Produksi	156
Penjadwalan Penerbitan	161
Proses Publish	163
Editorial History	167
Bab IV. Publikasi Cepat	171
Install Quick Submit Plugin.....	171
Proses Quick Submit	177

BAB I.

MENGENAL E-JOURNAL PIP SEMARANG

E-Journal PIP Semarang adalah program aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola journal kampus Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang. Program ini dibangun dengan menggunakan OJS (Open Journal System - <http://pkp.sfu.ca>) yang dikembangkan oleh PKP (*Public Knowledge Project*) yang didedikasikan untuk pengembangan pendidikan melalui hasil penelitian yang dipublikasikan secara umum melalui journal online.

E-Journal PIP Semarang dapat diakses melalui website journal dengan alamat: <http://ejurnal.pip-semarang.ac.id>. Halaman web E-Journal PIP Semarang akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 1. E-JOURNAL UTAMA

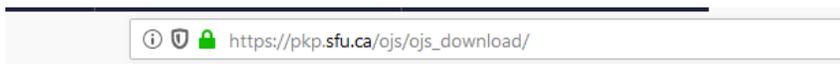
Versi OJS yang digunakan adalah versi yang terbaru saat diinstall, yaitu OJS 3.1.2. Dengan versi yang baru ini diharapkan lebih baik dalam penyajian journal online.

Web E-Journal PIP Semarang disajikan dalam bentuk Portal journal terdiri dari journal Dinamika Bahari, Prosiding dan journal Pengabdian Masyarakat. Setiap journal memiliki pengaturan sendiri-sendiri secara terpisah dengan admin masing-masing. Buku ini akan membahas lebih detail untuk journal Dinamika Bahari.

Pada gambar 1 di atas, portal journal telah diseting sesuai kebutuhan. Namun untuk memahami bagaimana proses instalasinya, berikut ini akan diuraikan cara instalasinya secara singkat.

Persiapan Instalasi OJS

Download paket OJS (Open Journal System) pada web https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/



OJS 3.X

System Requirements

To run the latest release of OJS 3.x, your web server will need:

- PHP 7.0 or later with MySQL, MariaDB, or PostgreSQL support
- A database server: MySQL/MariaDB 4.1 or later OR PostgreSQL 9.1.5 or later
- UNIX-like OS recommended (such as Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X, etc.)

If you do not understand these system requirements, consult your department's technical administrator. If you are looking for OJS hosting support, [PKP Publishing Services](#) offers a full range of hosting and consultation services.

Current **Production Release** (May 30, 2019)

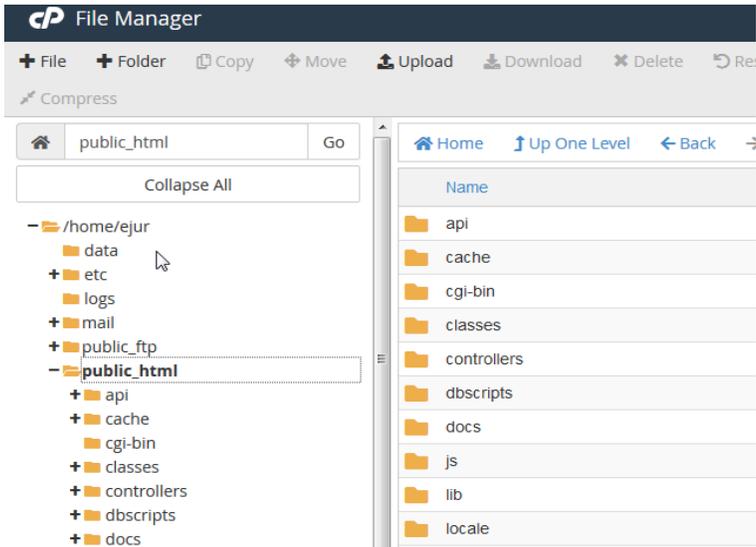
- [Download OJS 3.1.2-1 \(.tar.gz\)](#) (19 MB)

Previous OJS 3.x Releases

- [Download OJS 3.1.2 \(.tar.gz\)](#) (19 MB)

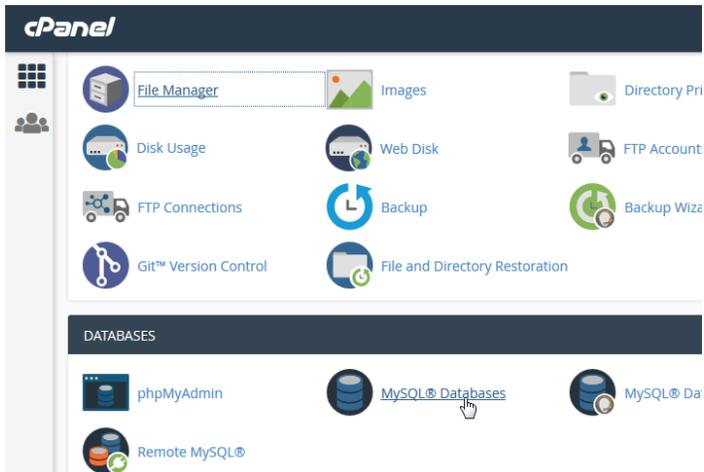
GAMBAR 2. PAKET OJS VERSI 3.X

Setelah paket didownload, upload ke server web di folder `public_html` atau folder `web`. Siapkan atau buat folder untuk upload data di tempat yang tidak bisa diakses langsung melalui internet. Misalnya di folder `/home/ejurnal/data/`.



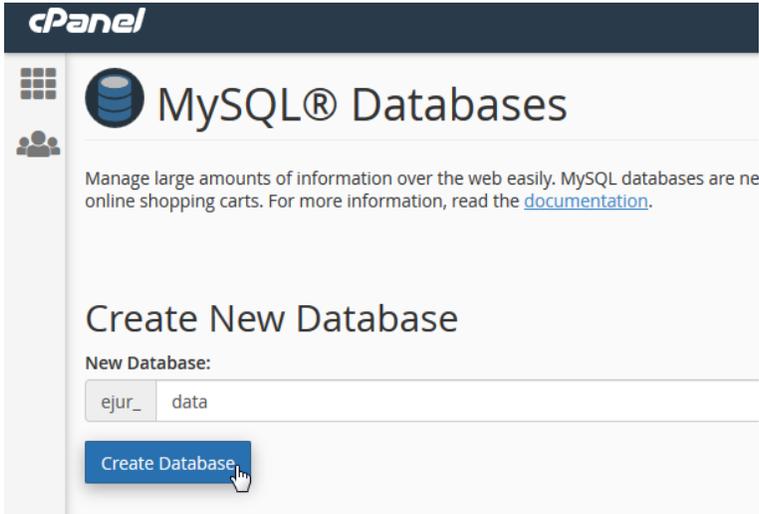
GAMBAR 3. LOKASI MASTER FILE OJS DAN FOLDER DATA

Selanjutnya buat database. Pembuatan database bisa menggunakan MySQL Databases.



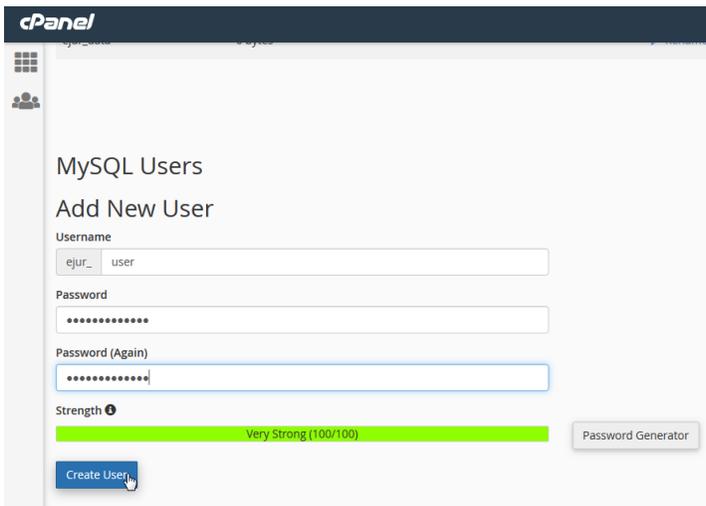
GAMBAR 4. MYSQL DATABASE

Buat database dengan nama data seperti terlihat pada gambar berikut.



GAMBAR 5. PEMBUATAN DATABASE

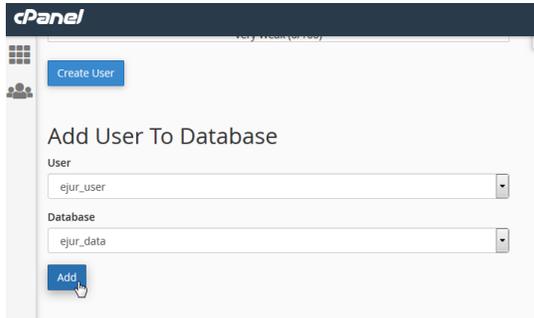
Klik tombol Create Databases. Proses selesai, klik tombol Go Back, dan lanjutkan untuk pembuatan usernya. Gulung ke atas sehingga form untuk pembuatan user database akan ditampilkan.



GAMBAR 6. PEMBUATAN USER

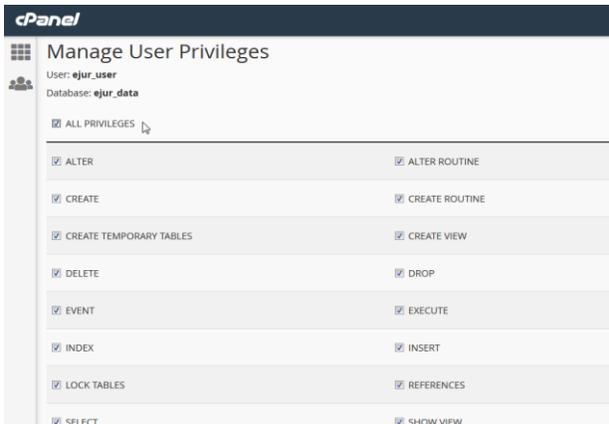
Masukkan nama user, isi password untuk user tersebut, lalu klik tombol Create User. Proses pembuatan user telah selesai, klik tombol Go Back untuk kembali.

Langkah selanjutnya adalah memberikan hak akses user terhadap database yang telah dibuat. Langkahnya, gulung layar ke atas sehingga form Add User to Database akan ditampilkan.



GAMBAR 7. MENAMBAHKAN HAK AKSES USER KE DATABASE

Pilih user yang akan dikasih hak akses dan pilih databasenya seperti terlihat pada gambar di atas. Klik tombol Add. Akan tampil beberapa jenis hak akses. Pilih semua jenis hak akses.



GAMBAR 8. PILIH ALL PRIVILEGES

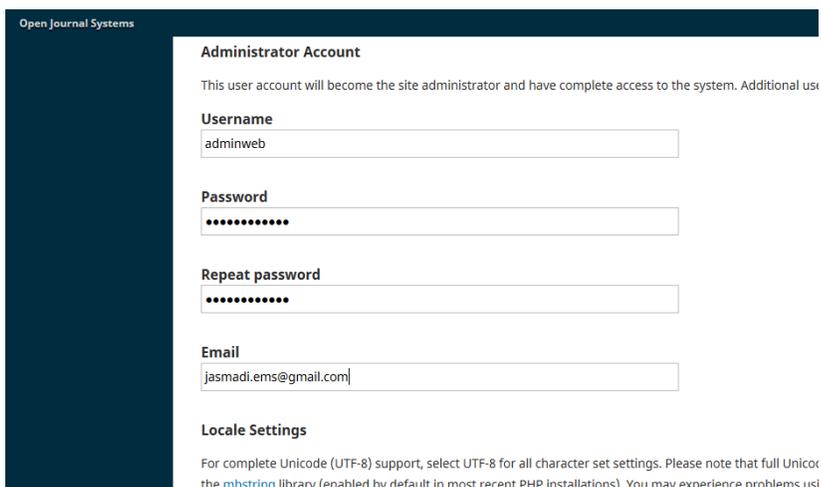
Klik tombol Make Change untuk menyimpan hak akses yang telah dipilih. Klik tombol Go Back untuk kembali.

Proses persiapan telah selesai, lanjutkan dengan proses instalasinya.

Proses Instalasi

Untuk instalasi, setelah persiapan selesai dilakukan, akses nama web (ejurnal.pip-semarang.ac.id), apabila ada beberapa persyaratan yang belum terpenuhi, misalnya versi php belum versi 7, maka akan tampil peringatannya. Oleh karena itu, server harus dipastikan menggunakan minimal php versi 7.0.

Selanjutnya isi form untuk instalasi seperti gambar berikut.

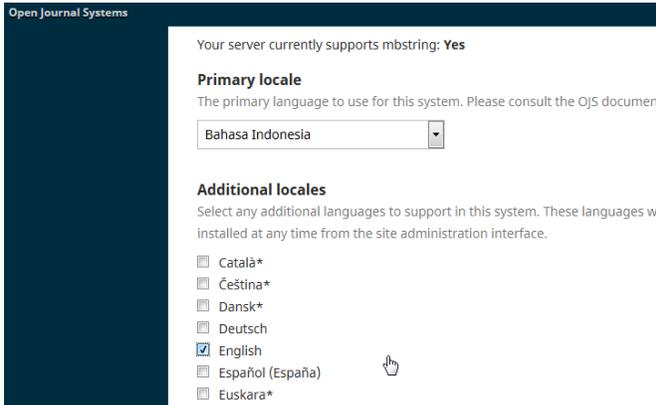


The image shows a screenshot of the 'Open Journal Systems' installation form. The form is titled 'Administrator Account' and includes the following fields and sections:

- Username:** adminweb
- Password:** [masked with dots]
- Repeat password:** [masked with dots]
- Email:** jasmadi.ems@gmail.com
- Locale Settings:** A note about UTF-8 support and the mbstring library.

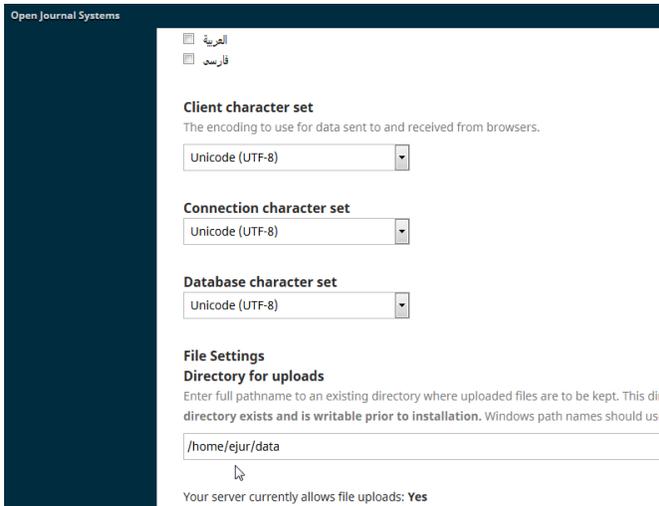
GAMBAR 9. FORM INSTALASI

Gulung layar ke atas, dan lanjutkan isian untuk pilihan bahasa. Pilih bahasa Indonesia sebagai bahasa utama dan pilih bahasa Inggris untuk tambahannya.



GAMBAR 10. PILIH BAHASA

Lanjutkan isiannya dan biarkan pilihan pada defaultnya atau seting standarnya. Khusus untuk penyimpanan file upload, seting sesuai dengan nama folder dan lokasinya yang telah disiapkan saat persiapan instalasi.



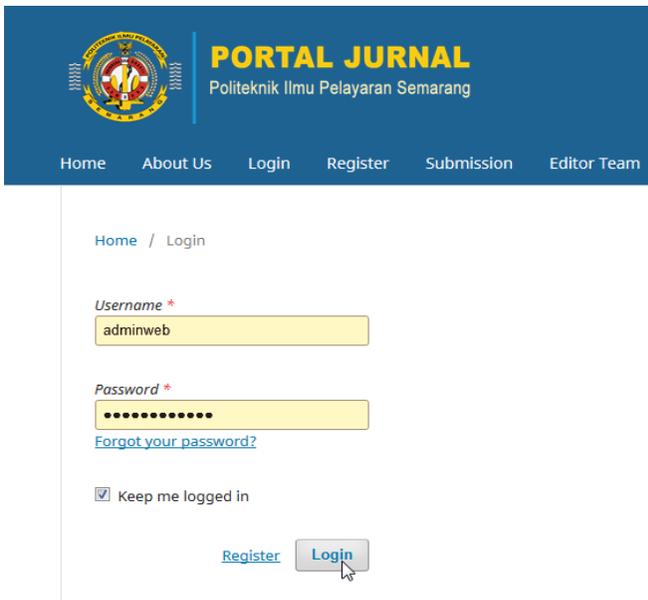
GAMBAR 11. SETING DIREKTORI UNTUK UPLOAD FILE

Untuk batas maksimal file yang boleh diupload, atur sesuai kebutuhan.

Sebagai catatan, untuk proses instalasi bisa dilakukan dengan beberapa cara, baik cara langsung dengan instant script atau cara manual seperti yang dijelaskan di atas.

Seting Awal

Setelah selesai proses instalasi, lakukan login sebagai administrator. Ini adalah user utama yang diseting saat awal instalasi. Login administrator ini bisa untuk mengatur semua hal, termasuk membuat journal baru, menambah user di setiap journal, seting journal dan web journal, dan lain-lain.



Home / Login

Username *
adminweb

Password *
.....

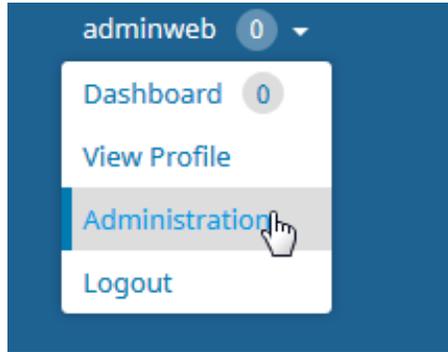
[Forgot your password?](#)

Keep me logged in

[Register](#)

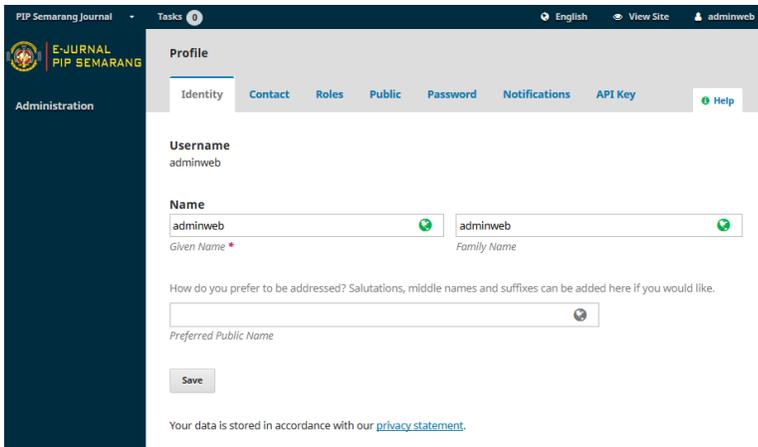
GAMBAR 14. LOGIN UTAMA DENGAN USER ADMINISTRATOR

Setelah berhasil login, maka akan kembali ke halaman depan, status Anda telah login dengan ditunjukkan user admin yang ada di posisi kanan atas seperti gambar berikut.



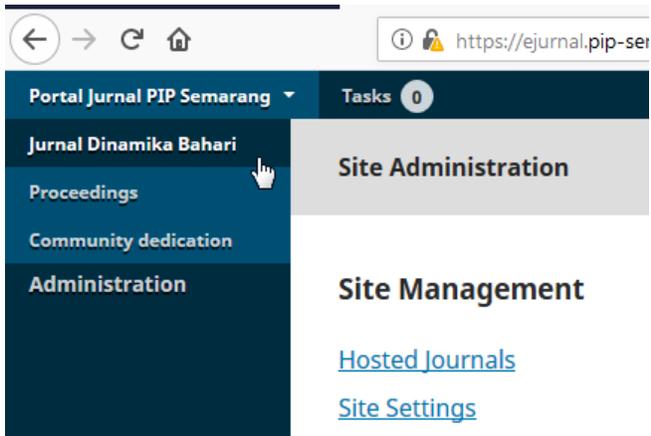
GAMBAR 15. STATUS LOGIN

Untuk masuk ke pengaturan, arahkan pointer ke atas nama user, maka menu user akan ditampilkan. Menu user untuk administrator terdiri dari Dashboard, View Profile, Administration dan Logout. Klik menu Dashboard, maka akan tampil tampilan dashboard untuk profil administrator seperti gambar berikut.



GAMBAR 16. TAMPILAN AWAL DASHBOARD

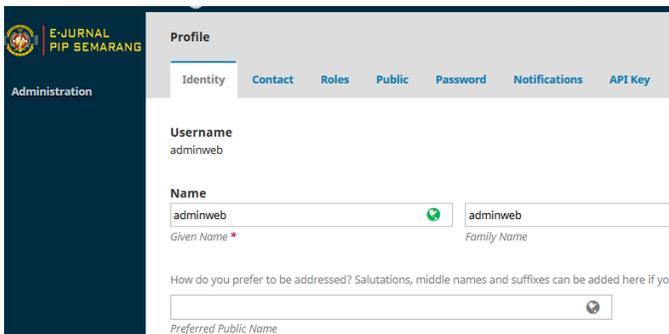
Di sisi kiri terdiri dari menu untuk menampilkan editing masing-masing journal dan menu utama Administration untuk editing halaman web induknya.



GAMBAR 17. MENU UTAMA DI SISI KIRI

Seting Profil Admin

Setelah login dan masuk dashboard, akan ditampilkan beberapa tab untuk editing profil Administrator seperti gambar berikut.



GAMBAR 18. PROFILE WEB JOURNAL INDUK

Identity

Berisi data identitas user administrator, yaitu nama user dan password serta keterangan terkait alamat url, alamat institusi, atau nama sebutan untuk journal tersebut.

Profile

Identity | Contact | Roles | Public | Password | Notifications | API Key | Help

Username
adminweb

Name

adminweb

Given Name * Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

Your data is stored in accordance with our [privacy statement](#).

GAMBAR 19. DATA IDENTITAS

Kontak

Data kontak ini menunjukkan identitas lebih lengkap, seperti alamat email, data signature, telepon, lembaga, alamat kantor, negara, dan bekerja dengan bahasa apa, misalnya Indonesia dan Inggris. Data-data tersebut bisa dilengkapi, dan simpan setelah lengkap.

Identity | **Contact** | Roles | Public | Password

admin@ejournal.pip-semarang.ac.id

Email *

E-Journal PIP Semarang

Jl. Singosari No.2A, Wonodri, Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah 50242.

Mailing Address

Indonesia

Country *

Working Languages

Bahasa Indonesia

English

Signature

+62 813-2572-7341

Phone

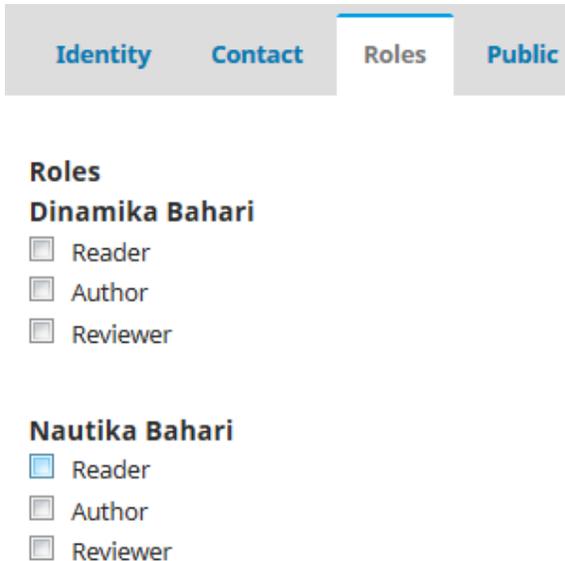
Perpustakaan PIP Semarang

Affiliation

GAMBAR 20. DATA KONTAK

Role/Peran

Peran dibedakan menjadi dua kelompok, peran sebagai frontend atau pihak pengguna, dan peran sebagai backend, atau pihak admin. Setiap user yang melakukan pendaftaran melalui frontend, maka akan mendapatkan kesempatan sebagai user pengguna dengan hak akses atau peran sebagai Pembaca, Penulis dan Reviewer.



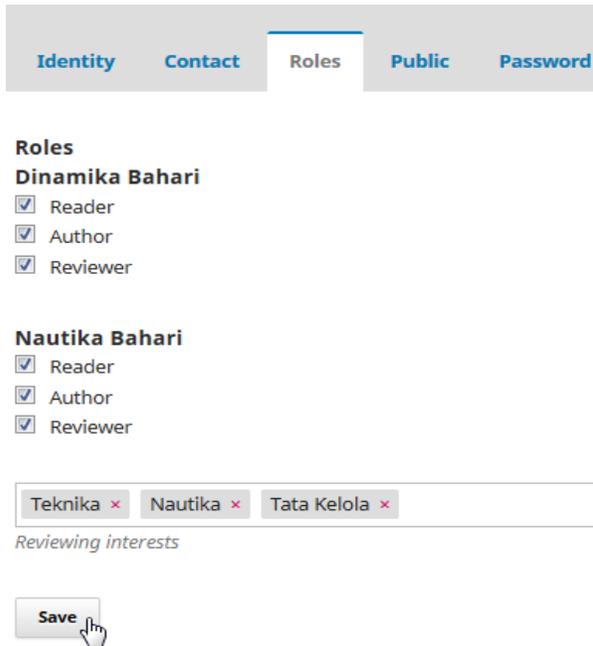
The image shows a user profile or settings page with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Identity', 'Contact', 'Roles', and 'Public'. The 'Roles' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are two main sections for role selection:

- Roles**
 - Dinamika Bahari**
 - Reader
 - Author
 - Reviewer
 - Nautika Bahari**
 - Reader
 - Author
 - Reviewer

GAMBAR 21. PERAN PENGGUNA JOURNAL YANG DITAWARKAN

Demikian juga user admin ini akan mendapatkan tawaran sebagai pembaca, penulis dan reviewer. Secara default, peran ini tidak dibutuhkan oleh pihak administrator, karena user administrator memiliki akses penuh untuk web induk dan web journal masing-masing. Bahkan memiliki hak akses mengatur user admin lainnya.

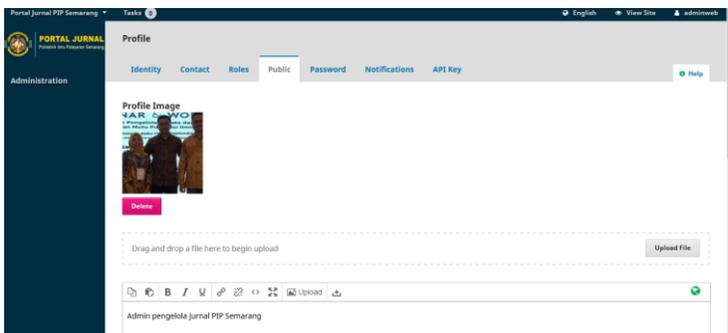
Namun jika ingin berperan ganda, bisa juga memilih semua peran frontend yang ditawarkan tersebut.

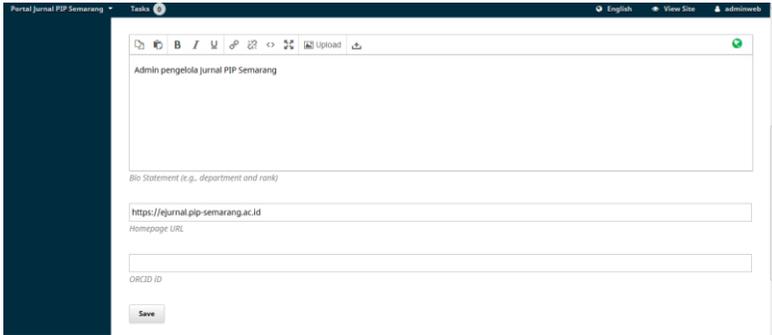


GAMBAR 22. PERAN ADMIN MERANGKAP SEBAGAI PENGGUNA

Publik

Data publik sebagai user, misalnya profil atau biografi, dan data foto, dan lainnya.





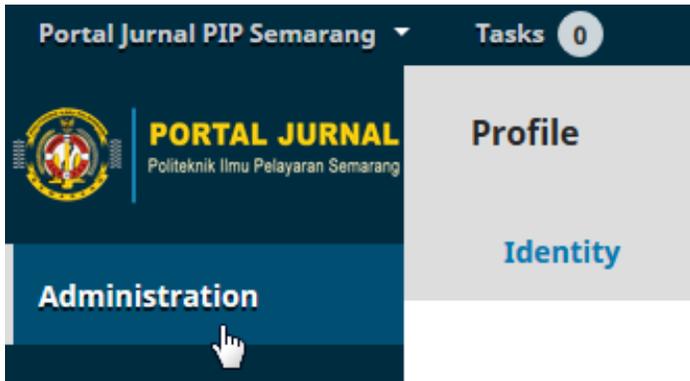
GAMBAR 23. DATA PUBLIK

Setelah mengisi data publik, simpan. Untuk tab lainnya, seperti password digunakan jika Anda ingin mengubah password, notifikasi untuk setelah pemberitahuan sistem, dan API untuk mengintegrasikan dengan modul atau aplikasi lain.

Seting Administrasi Halaman Utama

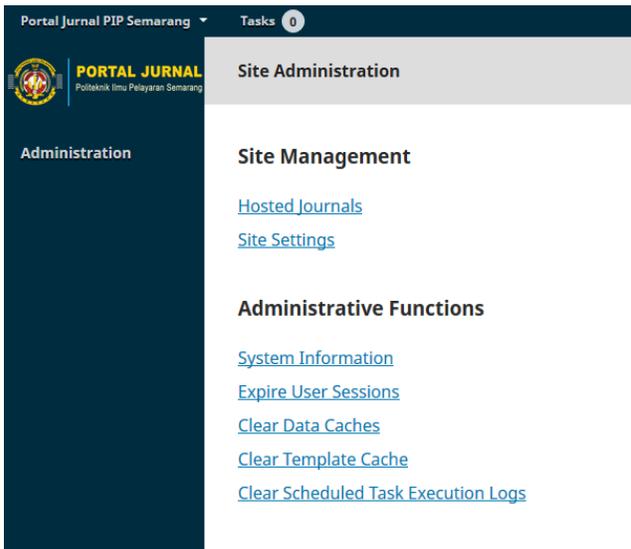
Halaman utama adalah halaman web journal yang menampilkan semua jurnal-jurnal yang ada di perguruan tinggi. Pada journal PIP Semarang ini, halaman utamanya adalah Portal journal PIP Semarang. Portal journal ini terdiri dari 3 host jurnal, yaitu: journal Dinamika Bahar, Prosiding dan journal Pengabdian Masyarakat. Setiap journal akan dikelola oleh tim editornya masing-masing.

Untuk mengatur web utama atau web Portal journal PIP Semarang, klik menu Administration yang ada sidebar sebelah kiri.



GAMBAR 24. MENU SIDEBAR ADMINISTRATION

Isi menu Administration akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 25. SITE ADMINISTRATION

Ada dua hal penting yang ada di Site Administration, yang pertama adalah Site Management, dan yang kedua adalah Administrative Function. Dan yang digunakan untuk pengelolaan journal adalah Site Management.

Site Management

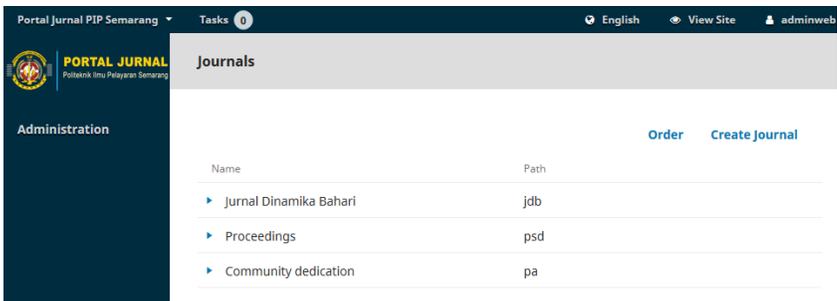
User Administrator memiliki hak untuk mengelola atau manajemen web jurnal, baik untuk web utama maupun web journal masing-masing. Pengelolaan ini dibedakan menjadi dua, yaitu:

Hosted Journal, dan
Site Settings.

Hosted Journal

Hosted Journal adalah tempat pengelolaan host jurnal. Host dapat diartikan sebagai rumah atau tempat yang digunakan untuk menampung jurnal.

Semua nama journal yang telah dibuat akan ditampilkan di sini. Untuk melihat journal apa saja yang telah dibuat, klik pada Hosted Journal, maka jurnal-jurnal yang telah dibuat akan ditampilkan sebagai berikut.



Name	Path	Order	Create Journal
▶ Jurnal Dinamika Bahari	jdb		
▶ Proceedings	psd		
▶ Community dedication	pa		

GAMBAR 26. JOURNAL YANG TELAH DIBUAT

Langkah-langkah untuk membuat journal baru adalah sebagai berikut.

Klik Create Journal. Tampilan form untuk pembuatan journal baru akan ditampilkan seperti gambar berikut.

Create Journal
✕

You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, you will be redirected to its settings wizard, to complete the initial journal setup.

Journal title *

Journal description

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🌀 ↔ 🔧 📷 Upload 📄

Path *

This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be <http://ejournal.pip-semarang.ac.id/index.php/path>.

GAMBAR 27. PEMBUATAN JOURNAL BARU

Isi data-data tersebut untuk versi bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, mulai nama jurnal, deskripsi dan path. Path adalah inisial untuk URL journal tersebut.

Journal description

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🌀 ↔ 🔧 📷 Upload 📄

Jurnal ini berisi tulisan ilmiah dalam bentuk jurnal terkaid dengan bidang tata nlagia ekspor.

Path *

This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be <http://ejournal.pip-semarang.ac.id/index.php/path>.

Enable this journal to appear publicly on the site

* Denotes required field

Save
Cancel

GAMBAR 28. PENGISIAN DATA JOURNAL BARU

Klik Save. Selanjutnya akan ditampilkan data pengisian profil journal secara lengkap. Isi data-data yang dibutuhkan untuk journal tersebut, mulai data masterhead, kontak, tampilan, aturan submit, dan seterusnya.

Settings Wizard [X]

Masthead **Contact** Appearance Submission Indexing Users [Help]

Journal Name * **Journal initials *** **Journal Abbreviation**

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

ISSN

Online ISSN Print ISSN

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

[Rich text editor icons: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Table, Upload, etc.]

GAMBAR 29. PENGISIAN FORM JOURNAL LEBIH LANJUT

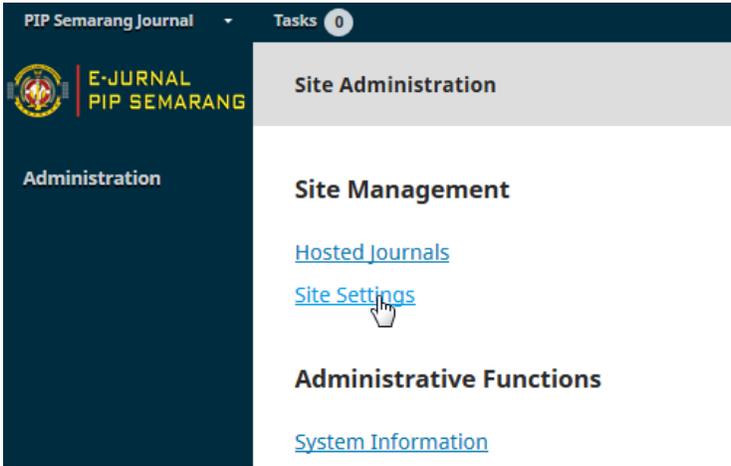
Setiap selesai pengisian per tab, klik tombol Continue untuk menyimpan dan melanjutkan ke pengisian tab berikutnya.

Setelah semua data selesai diisi, maka hasilnya akan ditampilkan sebagai journal baru.

Site Settings

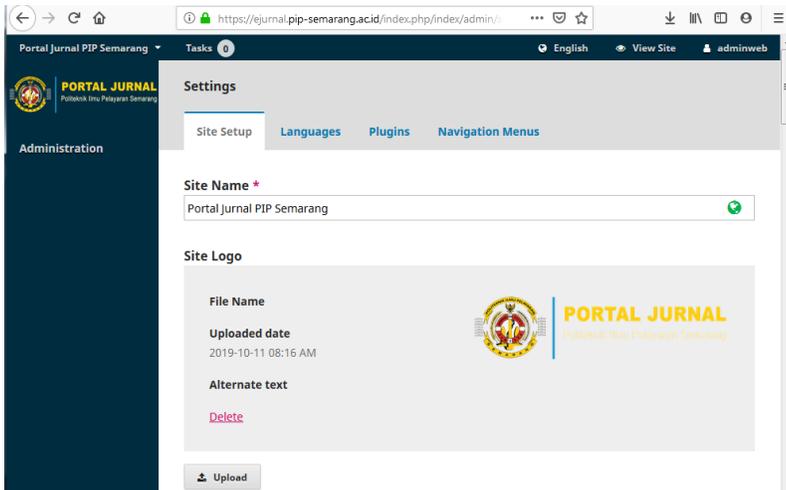
Selain hosted journal, pada bagian site management ada site settings. Site Settings digunakan untuk mengatur tampilan web utama jurnal. Misalnya tampilan header dan logonya, tampilan menu utama, menu user dan menu sidebar, serta menambahkan informasi-informasi lainnya.

Untuk mengelola ini, klik menu Site Settings.



GAMBAR 30. MENGELOLA SITE SETTINGS

Tampilan editing untuk web journal utama akan tampak seperti gambar berikut. Pada contoh berikut, data logo dan keterangan lainnya telah diisi. Jika ingin diubah, tinggal diedit sesuai kebutuhan.



GAMBAR 31. SETING WEB JOURNAL INDUK

Atur tampilan web dengan mengisi logo, keterangan, pilih pengaturan bahasa, plugins, dan pengaturan menunya. Setelah selesai edit, simpan. Maka tampilan web utama

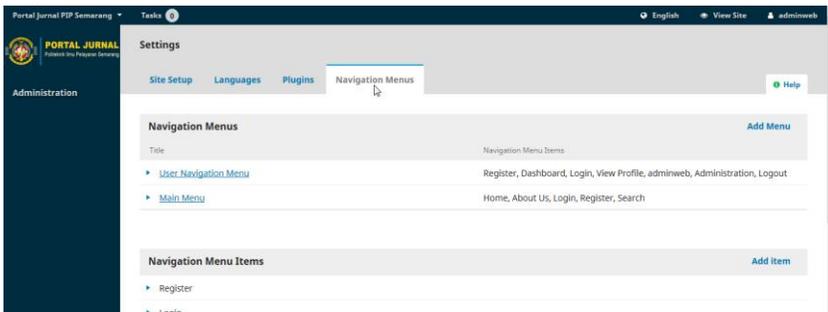
akan tampil sesuai yang kita inginkan, termasuk informasi-informasi yang akan kita tampilkan.

Desain web journal ini bisa kita buat secara kustom sesuai kebutuhan, sehingga menarik dan informatif. Teknik ini berlaku untuk seting web journal di masing-masing journal nantinya.

Menambah Menu Utama

Menu utama bisa diisi dengan beberapa informasi terkait dengan layanan jurnal. Misalnya informasi tentang profil jurnal, tim editor, tatacara pengiriman naskah, ketentuan layanan, data kontak dan lain sebagainya.

Untuk menambahkan menu pada web journal induk, klik menu Site Settings pada Administration, lalu klik tab Navigation Menu.



GAMBAR 32. NAVIGATION MENUS

Misanya kita akan menambahkan halaman ketentuan layanan. Untuk itu, kita perlu membuat item atau halaman yang isinya ketentuan layanan. Caranya, pada bagian Navigation Menu Items, klik Add Items.

▶ User Navigation Menu	Register, Dashboard, Login, View Profile, adminweb, Administration, Logout
▶ Main Menu	Home, About Us, Login, Register, Search

Navigation Menu Items	Add item
▶ Register	Add item
▶ Login	

GAMBAR 33. ADD ITEM

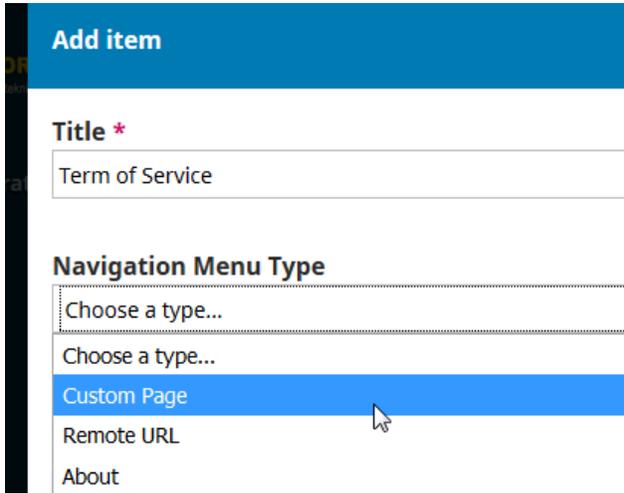
Form Add Item akan ditampilkan seperti gambar berikut.

GAMBAR 34. FORM ADD ITEM

Pada bagian Title, isi dengan judul halaman, misalnya Ketentuan Layanan, dan bagian Navigation Menu Type, pilih Custom Page.

GAMBAR 35. JUDUL DIBUAT DALAM DUA BAHASA

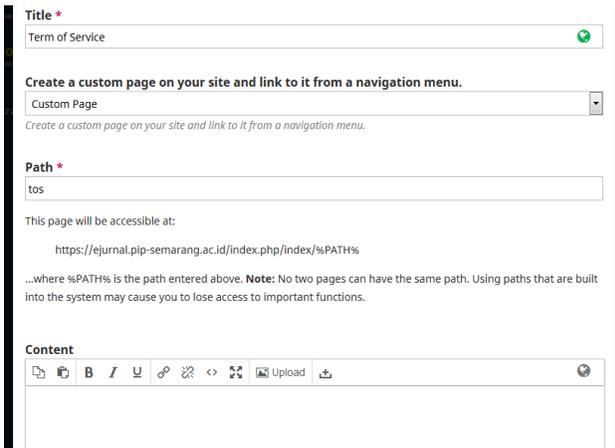
Dan untuk Navigation Menu Type, pilih Custom Page seperti terlihat pada gambar berikut.



The image shows a web form titled "Add item". The "Title" field contains "Term of Service". Below it, the "Navigation Menu Type" dropdown menu is open, showing options: "Choose a type...", "Choose a type...", "Custom Page" (highlighted in blue), "Remote URL", and "About". A mouse cursor is pointing at the "Custom Page" option.

GAMBAR 36. PILIH CUSTOM PAGE

Halaman untuk Custom Page akan ditampilkan seperti gambar berikut.

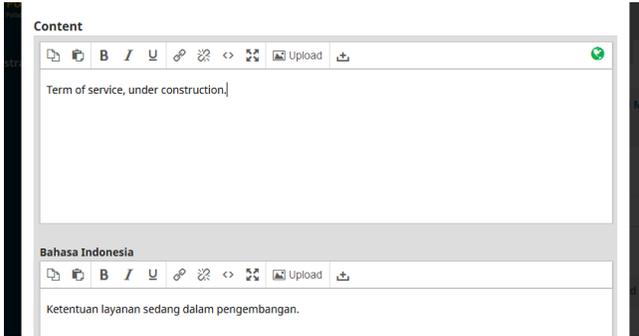


The image shows the "Form Custom Page" interface. The "Title" field is filled with "Term of Service". Below it, there is a section titled "Create a custom page on your site and link to it from a navigation menu." with a dropdown menu set to "Custom Page". The "Path" field is filled with "tos". Below the path field, there is a URL: "https://ejournal.pip-semarang.ac.id/index.php/index/%PATH%". A note states: "...where %PATH% is the path entered above. Note: No two pages can have the same path. Using paths that are built into the system may cause you to lose access to important functions." At the bottom, there is a "Content" field with a rich text editor toolbar.

GAMBAR 37. FORM CUSTOM PAGE

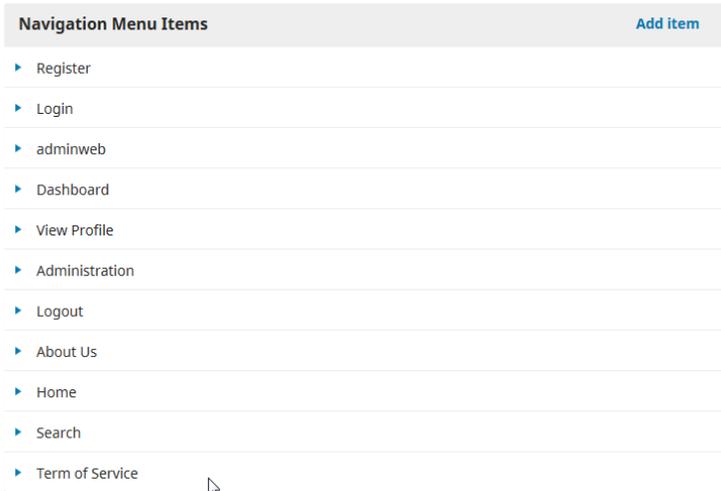
Pada bagian path, isi dengan singkatan untuk akses halaman tersebut. Untuk ketentuan layanan, kita isi tos

(term of service). Pada bagian konten, isi dengan ketentuan layanan yang digunakan. Tentunya gunakan dua versi bahasa.



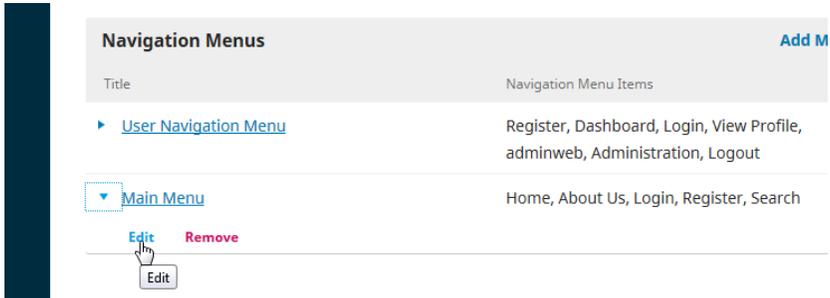
GAMBAR 38. PENGISIAN KONTEN CUSTOM PAGE

Untuk pengisian konten ini, bisa diisi teks, gambar, dan lainnya dalam format html. Setelah selesai, klik tombol Save. Hasilnya, kita telah menambahkan halaman ketentuan layanan atau term of service seperti terlihat pada gambar berikut.



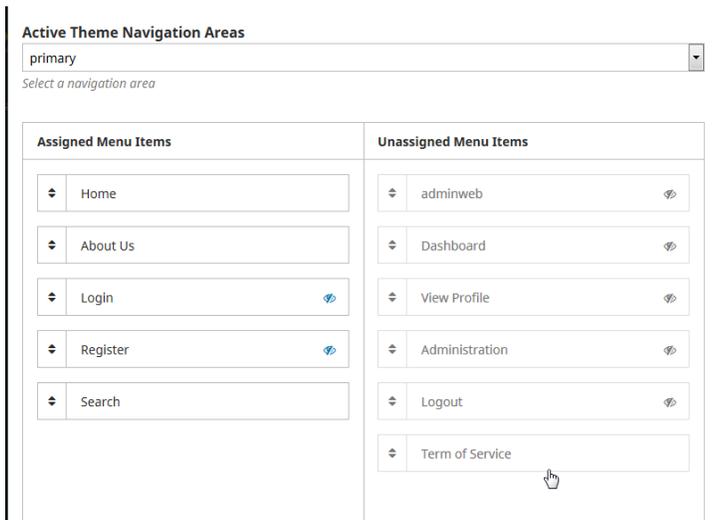
GAMBAR 39. ITEM TERM OF SERVICE

Untuk menambahkan menu tersebut, edit bagian Main Menu.



Gambar 40. Edit Menu

Tampilan editing menu akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 41. EDITING MENU

Pada sisi kiri, adalah menu yang telah ditambahkan, dan sisi kanan adalah item yang belum ditambahkan di menu. Untuk menambahkan menu Term of Service, drag Term of Service yang ada di sisi kanan ke sisi kiri. Hasilnya seperti gambar berikut.

Assigned Menu Items	Unassigned Menu Items
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Home </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ adminweb </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ About Us </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Dashboard </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Login 👁 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ View Profile </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Search </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Administration </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Register 👁 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Logout </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Term of Service </div>	

GAMBAR 42. MENU TERM OF SERVICE TELAH DIPINDAHKAN

Klik tombol Save yang ada di bagian bawah untuk menyimpan editing menu tersebut. Hasilnya, pada halaman web induk akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 43. MENU TERM OF SERVICE TELAH DITAMBAHKAN

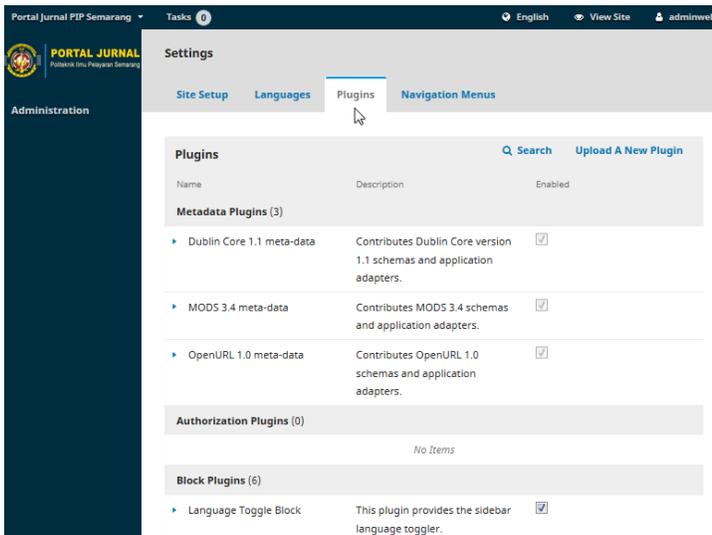
Jika diklik dalam bahasa Indonesia, maka tampilan akan berubah menjadi berikut ini.



GAMBAR 44. MENU UTAMA DALAM BAHASA INDONESIA

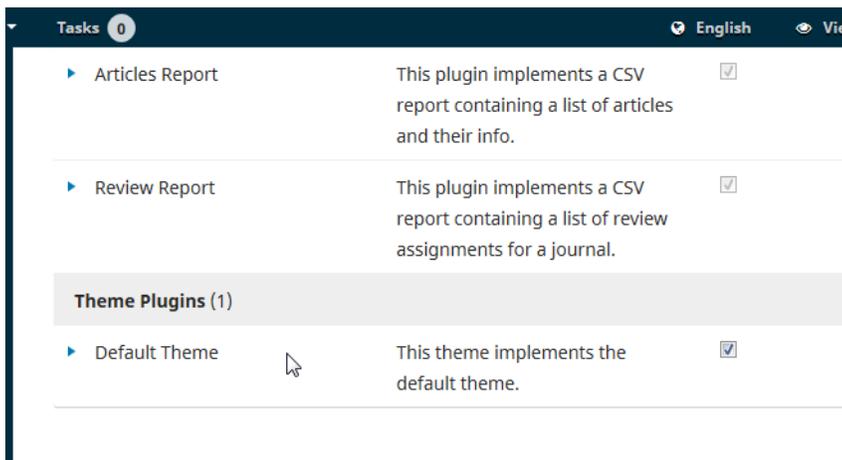
Plugins

Plugins adalah modul-modul aplikasi di OJS yang digunakan untuk berbagai fungsi pengelolaan jurnal. Secara default telah ditambahkan berbagai plugins. Untuk melihat jenis plugins di halaman utama, masuk ke site setings, dan klik tab Plugins. Ada beberapa kelompok plugins seperti terlihat pada gambar berikut.



GAMBAR 45. PLUGINS

Ada beberapa jenis plugins, seperti: metadata, bock, gateway, generic, report, dan lain-lain hingga theme atau template. Secara default ada satu jenis theme seperti terlihat di bawah ini.

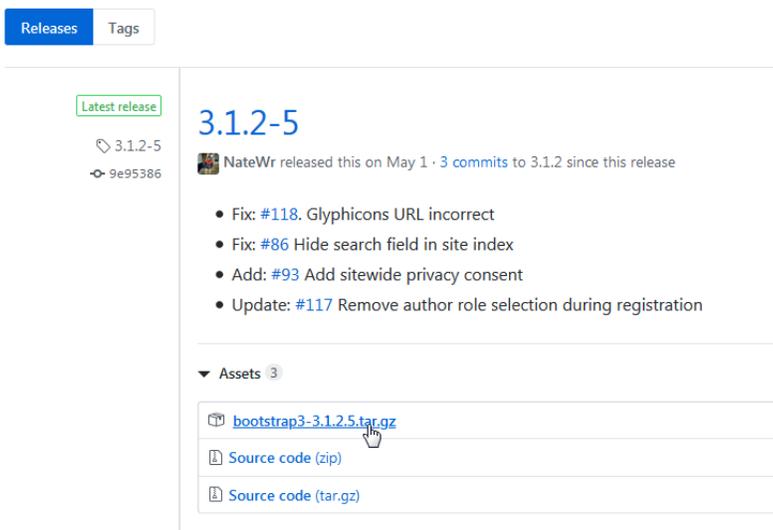


GAMBAR 46. DEFAULT THEME

Kita bisa menambahkan plugins sesuai kebutuhan termasuk plugins theme agar penampilan bisa lebih menarik dan lebih fungsional sesuai yang kita butuhkan.

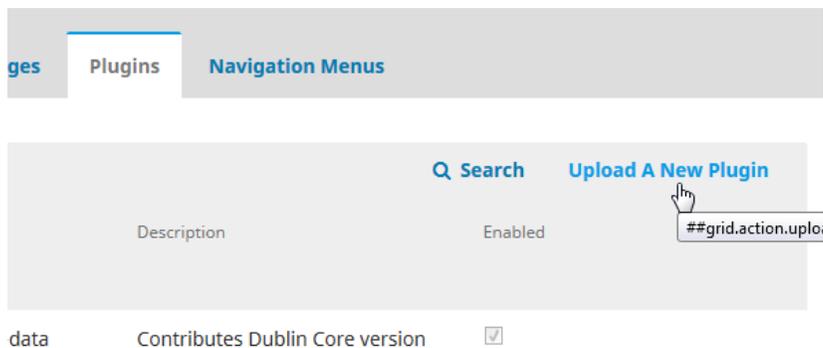
Plugins Theme

Model tampilan bisa juga diubah dengan mengubah themenya. Ada berbagai jenis theme untuk OJS ini, baik yang berbayar atau yang gratis. Sebagai contoh, kita akan install theme bootstrap 3. Download theme tersebut pada halaman [web https://github.com/NateWr/bootstrap3/releases](https://github.com/NateWr/bootstrap3/releases). Untuk instalasi melalui web jurnal, pilih tipe file yang .tar.gz. Download file tersebut.



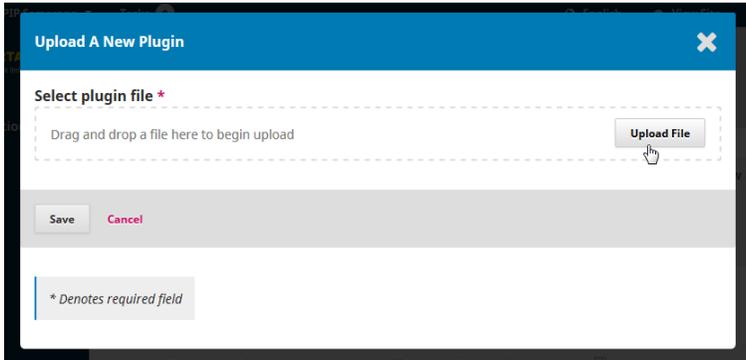
GAMBAR 47. DOWNLOAD FILE THEME BOOTSRAP 3

Setelah file didownload, lanjutkan dengan install plugins theme tersebut dengan klik menu Upload A New Plugins.



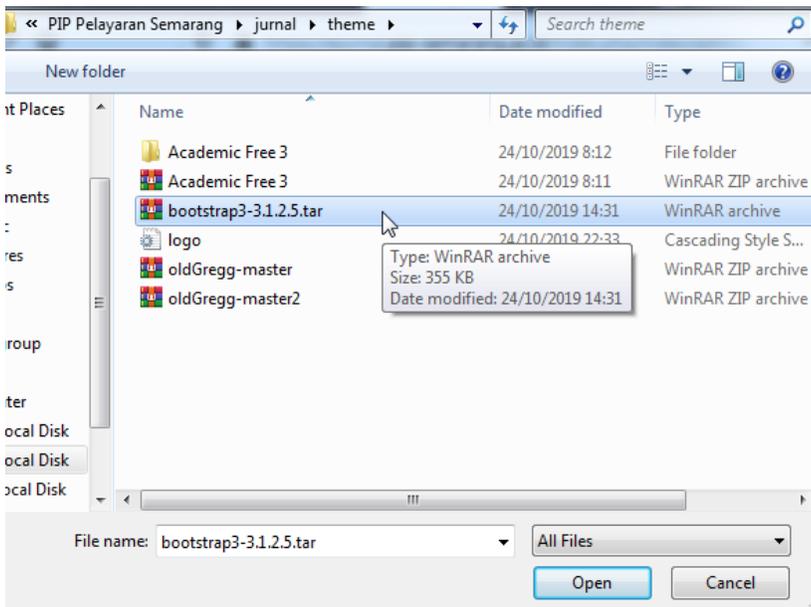
GAMBAR 48. UPLOAD A NEW PLUGIN

Tampilan untuk upload plugin akan tampak seperti gambar berikut.



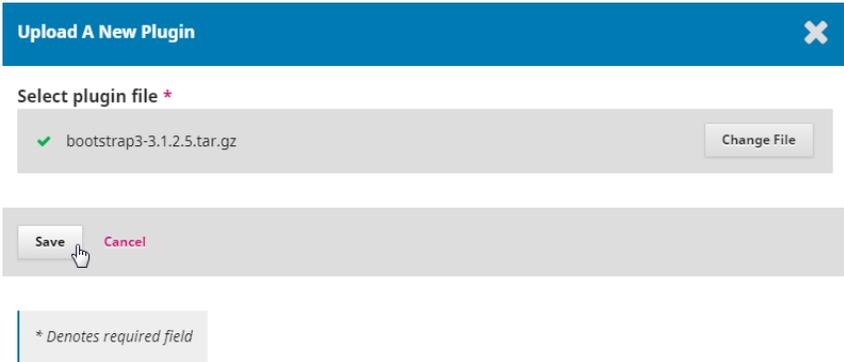
GAMBAR 49. FORM UPLOAD A NEW PLUGIN

Klik tombol Upload File, maka kotak dialog untuk mengambil file theme akan ditampilkan.



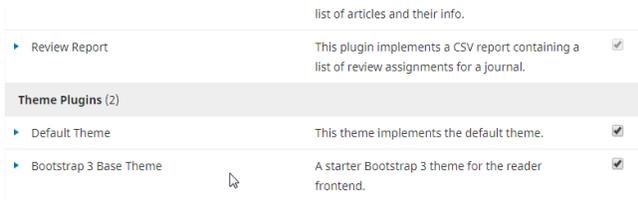
GAMBAR 50. PILIH FILE THEME BOOTSTRAP 3 YANG TELAH DIDOWNLOAD

Klik Open. File theme akan diupload dan setelah berhasil upload akan tampil seperti gambar berikut.



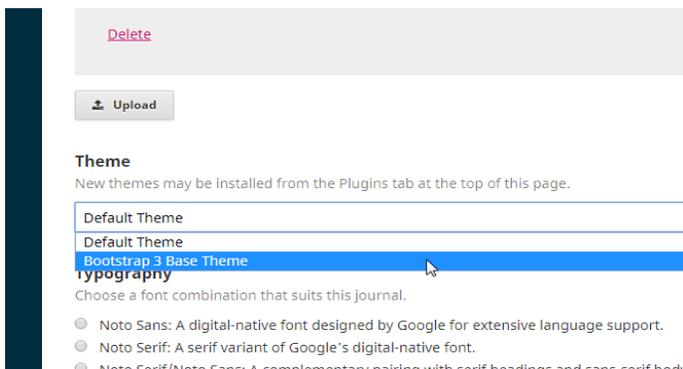
GAMBAR 51. UPLOAD FILE THEME BERHASIL

Lanjutkan klik tombol Save. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



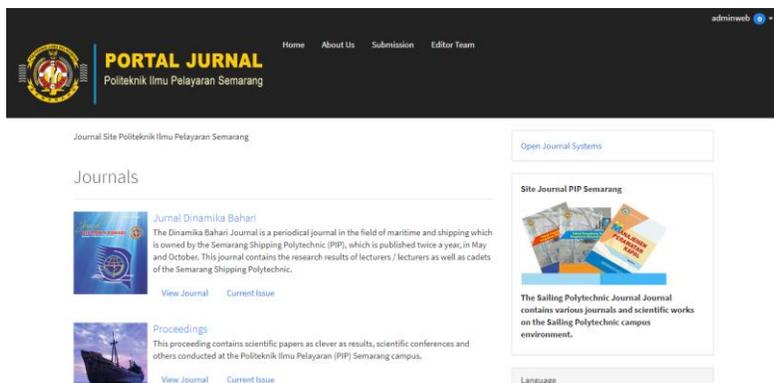
GAMBAR 52. THEME BOOTSTRAP TELAH DITAMBAHKAN

Untuk mengaktifkan theme tersebut, klik tab Site Setup, lalu pada bagian theme, pilih theme Bootstrap.



GAMBAR 53. MENGAKTIFKAN THEME

Setelah disimpan, hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 54. TAMPILAN THEME BOOTSTRAP

Untuk mengembalikan ke tampilan theme semula, pilih Default Theme pada bagian Theme. Tampilan akan kembali seperti semula.

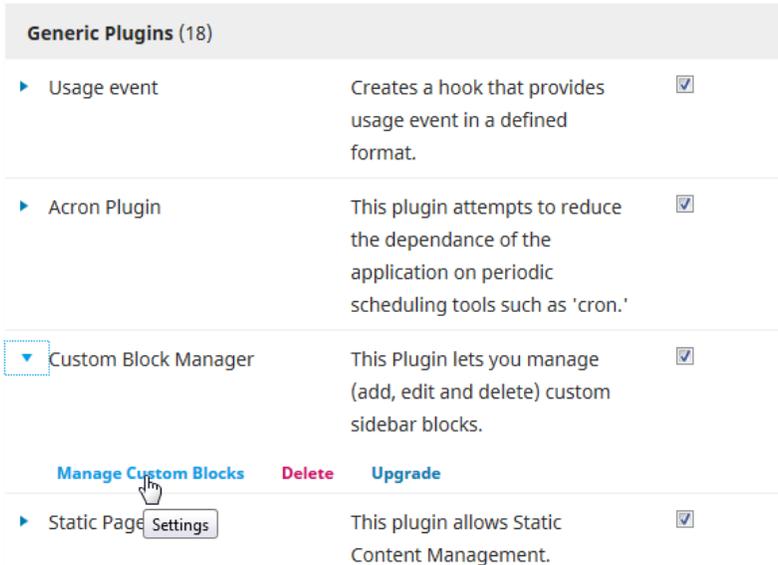
Plugin Custom Blog Manager

Plugin Custom Blog Manager digunakan untuk menambahkan informasi sesuai kebutuhan. Biasanya akan ditampilkan di side bar atau bagian kanan.



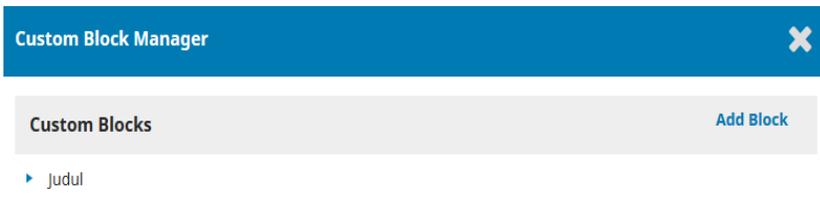
GAMBAR 55. MENAMBAHKAN SIDE BAR

Misalnya kita akan menambahkan informasi Selamat Datang di sisi kanan jurnal. Langkahnya, klik tab Plugins, lalu pilih Custom Blog Manager, dan klik Manage Custom Blocks.



GAMBAR 56. MANAGE CUSTOM BLOCKS

Tampilan untuk editing Custom Blocks akan terlihat seperti gambar berikut.



GAMBAR 57. TAMPILAN CUSTOM BLOCKS

Untuk menambahkan blok baru, klik tombol Add Block yang ada di kanan atas. Tampilan form untuk menambahkan blok akan tampak seperti gambar berikut.

Edit

Block Name

Content

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 ↔ 🔄 📷 Upload 📤

Welcome to Journal Site PIP Semarang

Bahasa Indonesia

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 ↔ 🔄 📷 Upload 📤

Selamat datang di Portal Jurnal PIP Semarang

GAMBAR 58. FORM UNTUK PENGISIAN KONTEN BLOK

Masukkan judul blok (tidak boleh pakai spasi) dan konten dalam dua bahasa. Klik tombol save setelah selesai. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 59. BLOK TELAH DITAMBAHKAN

Menambahkan Statistik Kunjungan

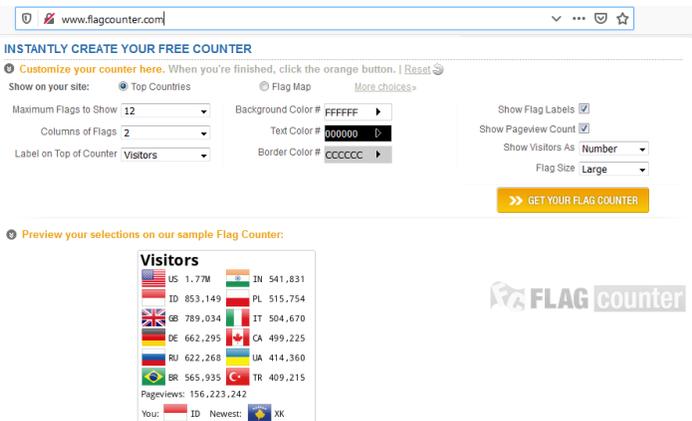
Ada beberapa jenis statistik kunjungan web. Akan kita pasang untuk dua jenis statistik kunjungan web, yaitu

kunjungan berdasarkan host dan kunjungan berdasarkan negaranya.

Untuk menambahkan statistik ini, akan kita buat satu blok sendiri yang nantinya diisi dengan dua jenis statistik ini.

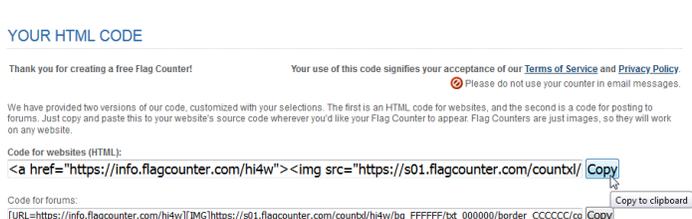
Statistik Berdasar Negara

Statistik kunjungan ini mencatat dari negara mana saja pengunjung jurnal. Untuk keperluan ini, bisa mengambil script program statistik dari web <http://www.flagcounter.com/>.



GAMBAR 60. ATUR SETINGNYA SESUAI KEBUTUHAN

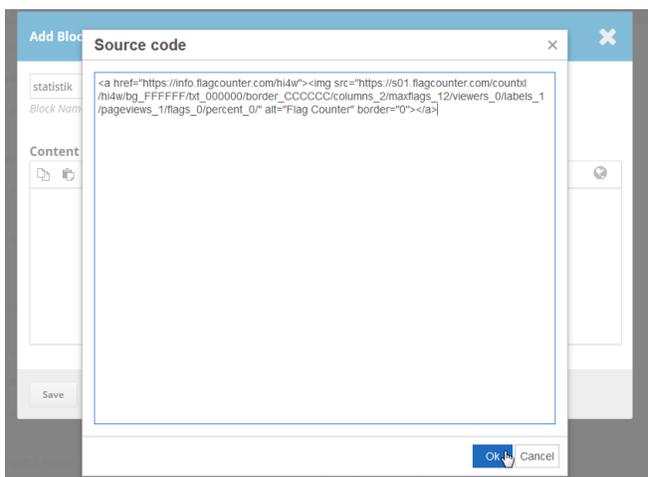
Klik tombol Get Your Flag Counter. Tampilan kode counter akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 61. SCRIPT COUNTER

Klik tombol Copy pada bagian code for website (HTML). Setelah dicopy, kode siap ditempelkan di bagian blok.

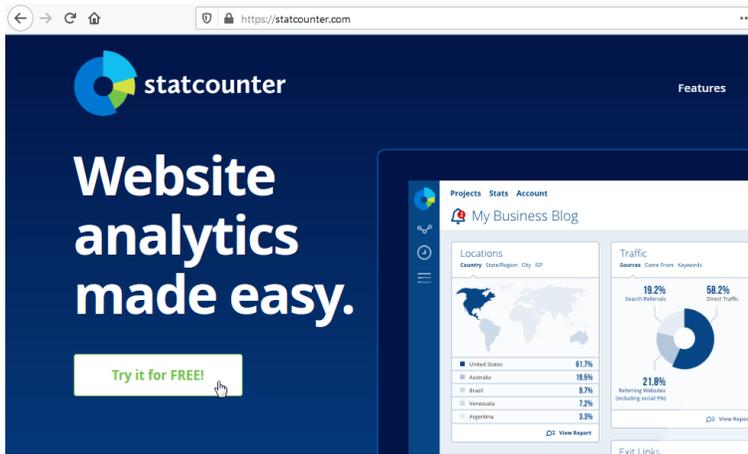
Langkah selanjutnya, buat blok di tab plugins, dan masuk ke Custom Block Manager. Tambahkan blok statistik. Pada bagian judul, beri judul statistik, pada bagian konten, klik kode <> untuk editing html. Kotak dialog editing HTML akan ditampilkan. Paste kode counter yang telah dicopy.



GAMBAR 63. TAMPILAN STATISTIK BERDASARKAN NEGARA

Statistik Berdasarkan Data Pengunjung

Ada program statistik yang lebih lengkap lagi, yang bisa menampilkan data kunjungan. Untuk keperluan ini, bisa digunakan program <https://statcounter.com>.



GAMBAR 64. STATCOUNTER

Klik tombol Try it for FREE! Untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Ada 3 tahapan, pertama buat akun, bikin project dan sisipkan kode.

The image displays the account creation form on the Statcounter website. At the top, it says "Try all the features, free for 30 days." and "No credit card required. Downgrade to the free plan anytime." Below this, a progress indicator shows three steps: "1 Create Account", "2 Add Project", and "3 Insert Code". The "1 Create Account" step is active. The form includes three input fields: "Name *" with the placeholder "your full name", "Email *" with the placeholder "Your email address", and "Username *" with the placeholder "Create a unique username".

GAMBAR 65. PEMBUATAN AKUN

Ikuti langkah-langkah pembuatan akun di statcounter. Isi form akun secara lengkap. Setelah selesai, maka langkah berikutnya pembuatan project. Isi form sesuai kebutuhan seperti terlihat pada gambar berikut.

Create Account Add Project Insert Code

1 2 3

Welcome, Jasmadi!

Add your first project

Project URL *

Project Title *

Country *

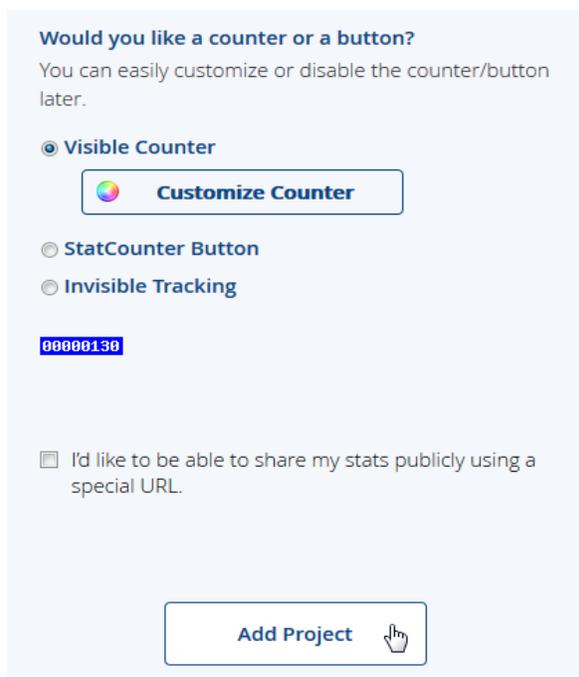
Timezone *

Email Reports *

Weekly
 Monthly
 Daily
 None

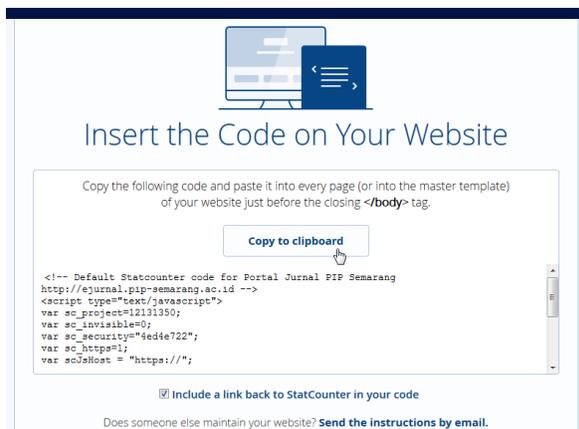
GAMBAR 66. PEMBUATAN PROJECT

Atur juga untuk model statistik sesuai keinginan. Setelah selesai, klik tombol Add Project.



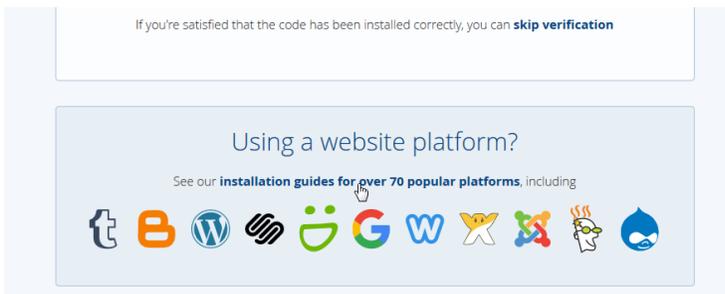
GAMBAR 67. ADD PROJECT

Selanjutnya akan ditampilkan kode statistic counter seperti terlihat pada gambar berikut.



GAMBAR 68. KODE STATISTICCOUNTER

Jangan langsung copy kode tersebut, karena script ini tidak support dengan OJS. Untuk itu, gulung layar ke atas dan temukan halaman ini, untuk memilih platform yang sesuai.



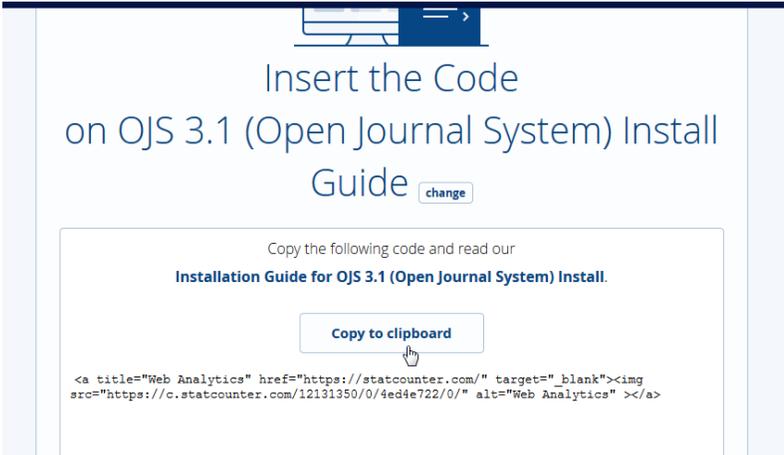
GAMBAR 69. PILIH PLATFORM YANG SESUAI

Klik link See out instalation guides form over 70 popular platforms. Tampilan pilihan platform akan tampak seperti gambar berikut.



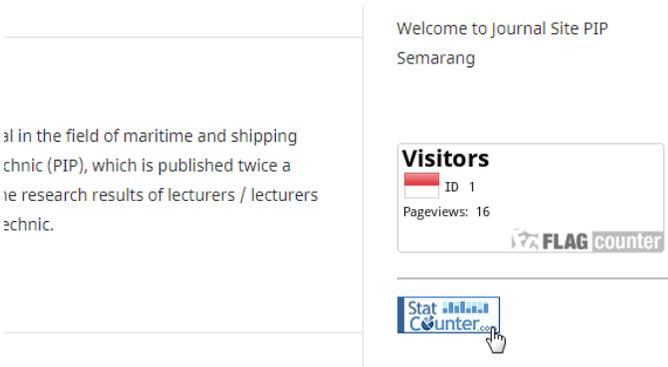
GAMBAR 70. PILIH OJS 3.1

Kode untuk OJS 3.1 akan tampak seperti gambar berikut.



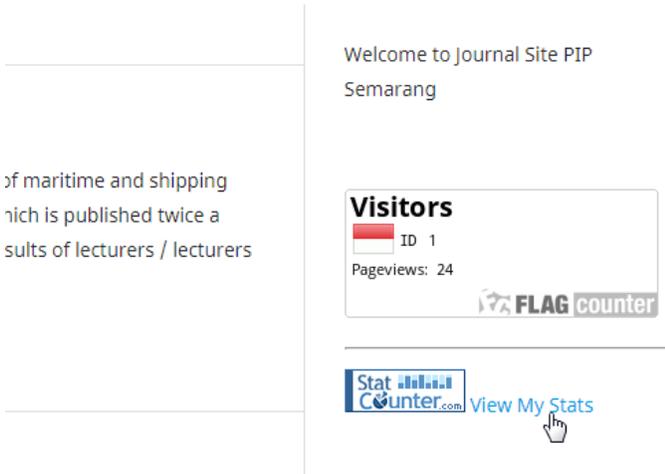
GAMBAR 71. TAMPILAN KODE UNTUK OJS

Klik tombol Copy to clipboard, dan sisipkan kode tersebut ke blok statistik yang telah dibuat sebelumnya. Setelah ditambahkan, hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



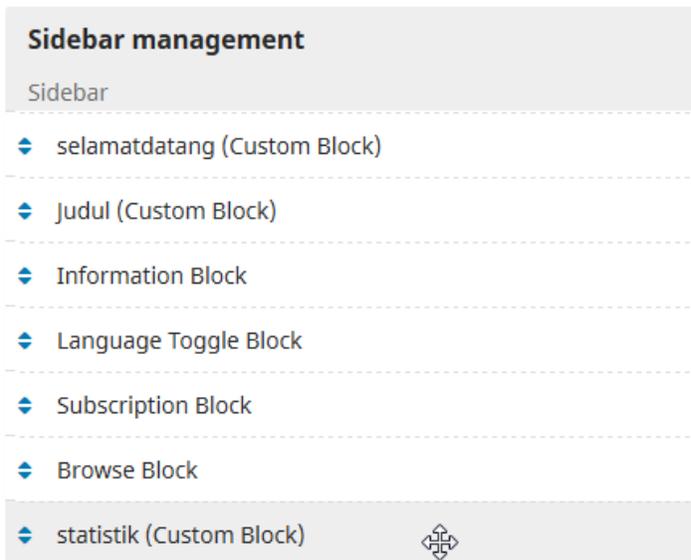
GAMBAR 72. TAMPILAN STATISTICOUNTER

Desain atau model statistik bisa diubah modelnya pada halaman seting di statistic counter. Juga untuk akses data statistiknya bisa ditampilkan untuk publik seperti terlihat pada gambar berikut.



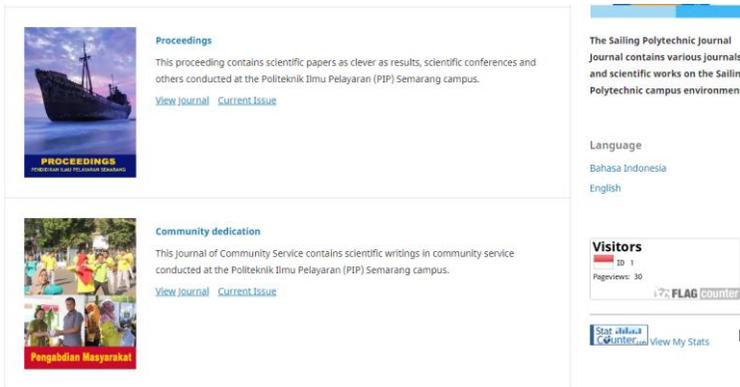
GAMBAR 73. EDIT STATISTIK MENAMPILKAN VIEW MY STATS

Letak blok statistik ini bisa diubah urutannya agar ditampilkan di paling bawah. Caranya: buka tab Site Setup, pada bagian block, drag blok statistik ke bagian bawah.



GAMBAR 74. MENGUBAH URUTAN STATISTIK DI PALING BAWAH

Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.

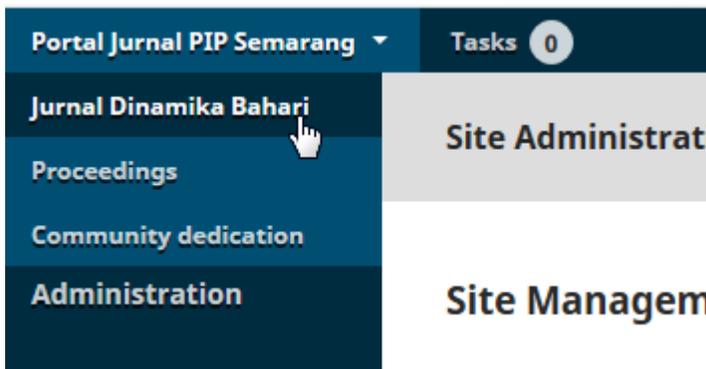


GAMBAR 75. BLOK STATISTIK DI URUTAN BAWAH

Setup Jurnal

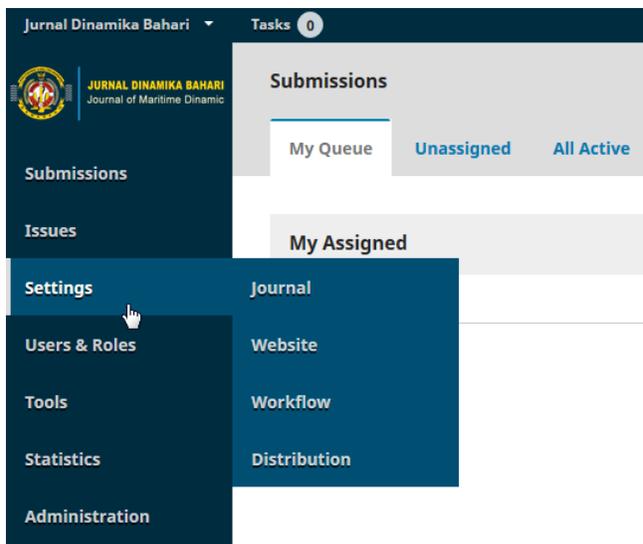
Saat ini ada tiga journal PIP Semarang. Jika dikehendaki journal lain, bisa dibuatkan dengan cara yang telah dijelaskan. Untuk seting setiap jurnal, langkahnya adalah sebagai berikut.

Pada pulldown yang ada di kiri atas, arahkan pointer ke atas menu tersebut, pilih journal Dinamika Bahari, seperti terlihat pada gambar berikut.



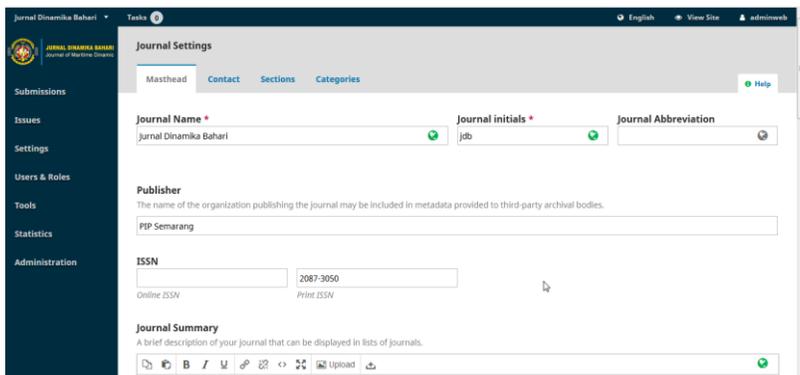
GAMBAR 76. MEMILIH JOURNAL DINAMIKA BAHARI UNTUK DISETUP

Setelah diklik, maka tampilan seting untuk journal Dinamika Bahari akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 77. MENU UTAMA JOURNAL DINAMIKA BAHARI

Untuk setup jurnal, klik menu Settings, lalu klik Journal. Tampilan setup journal akan tampak seperti gambar berikut.



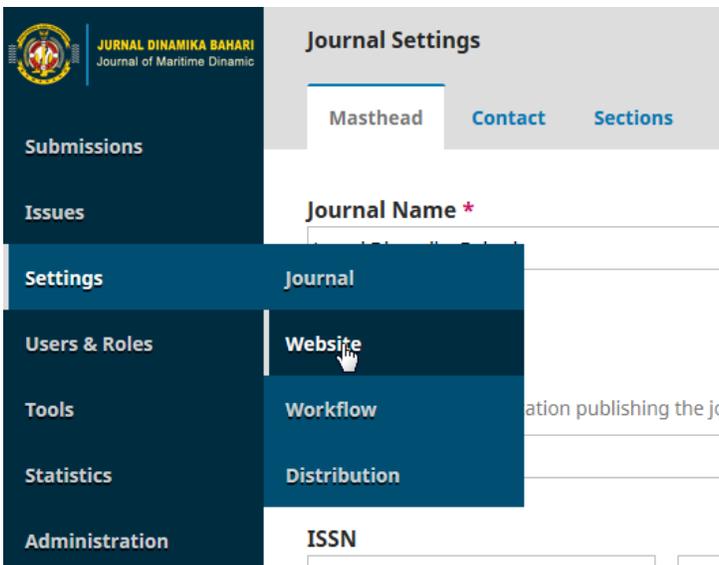
GAMBAR 78. SETUP JURNAL

Isi form setup journal sesuai kebutuhan, mulai tab Musthead, Contact, Sections, dan Categories. Pada

Masthead, ada beberapa isian yang perlu dilengkapi, seperti: Journal Name, Publisher, ISSN, Journal Summary, Editorial Team, dan About Journal. Setelah semua diisi, klik tombol Save. Lanjutkan ke tab Contact. Isi data kontak sesuai kebutuhan. Klik Save lagi, dan lanjutkan untuk tab Section. Pada bagian ini, kita bisa memasukkan section lain selain jurnal, misalnya artikel, prosiding, dan lain-lain.

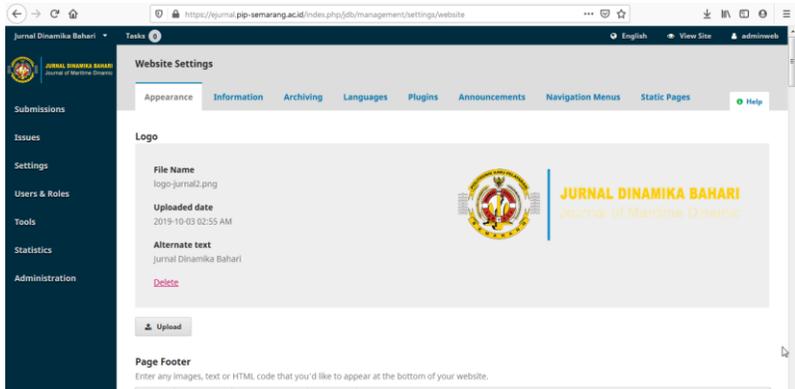
Seting Web Jurnal

Seting web journal lebih pada pengaturan untuk tampilan web jurnal. Untuk seting web jurnal, klik menu Settings, pilih Website.



GAMBAR 79. SETING WEBSITE

Tampilan untuk seting website journal akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 80. SETING WEBSITE JURNAL

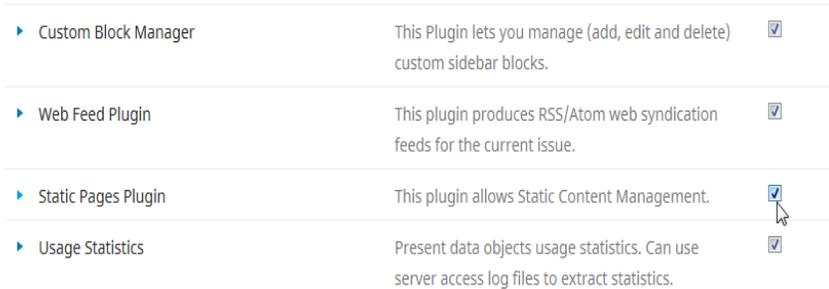
Pertama tab Appearance, digunakan untuk mengatur tampilan website jurnal. Mulai memasang logo, pengaturan isi footer, pengaturan theme, style sheet, sidebar management, gambar home page, additional content, pengaturan list, dan thumbnail. Isi form-form tersebut sesuai kebutuhan. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut untuk journal Dinamika Bahari.



GAMBAR 81. TAMPILAN WEB JOURNAL DINAMIKA BAHARI

Penambahan Halaman Statis

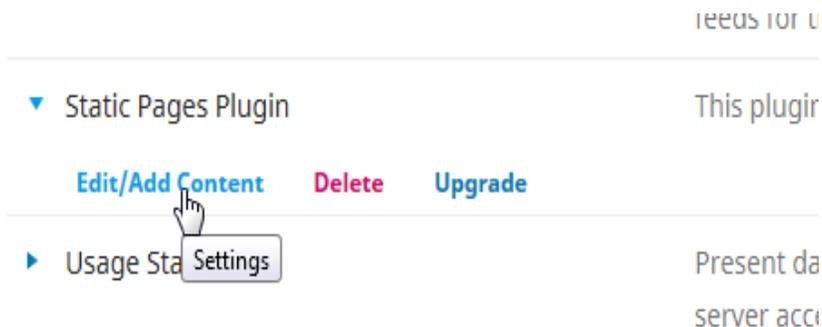
Halaman statis adalah halaman yang ditambahkan untuk melengkapi informasi-informasi jurnal. Untuk bisa menambahkan halaman ini, perlu diaktifkan plugins Static Page. Klik tab Plugins, lalu cari Static Pages Plugin. Klik pada kotak cek di sebelah kanannya sehingga plugin ini menjadi aktif.



▶ Custom Block Manager	This Plugin lets you manage (add, edit and delete) custom sidebar blocks.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Web Feed Plugin	This plugin produces RSS/Atom web syndication feeds for the current issue.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Static Pages Plugin	This plugin allows Static Content Management.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Usage Statistics	Present data objects usage statistics. Can use server access log files to extract statistics.	<input checked="" type="checkbox"/>

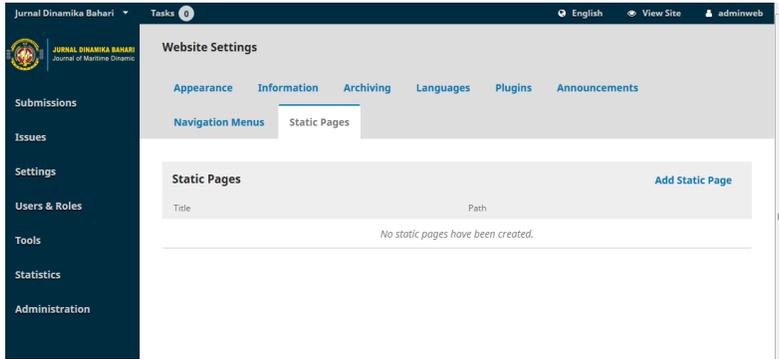
GAMBAR 82. MENGAKTIFKAN STATIC PAGE

Untuk menambahkan halaman baru, klik tanda panah untuk menampilkan link editing Static Pages Plugin.



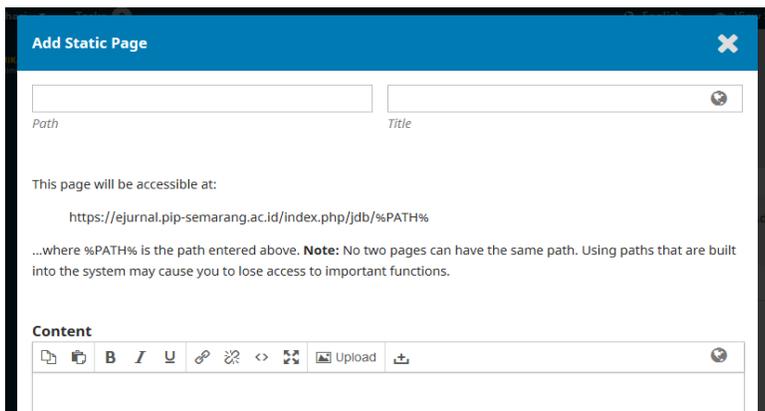
GAMBAR 83. MENAMBAH HALAMAN STATIS

Selanjutnya kotak dialog halaman editing halaman statis akan ditampilkan.



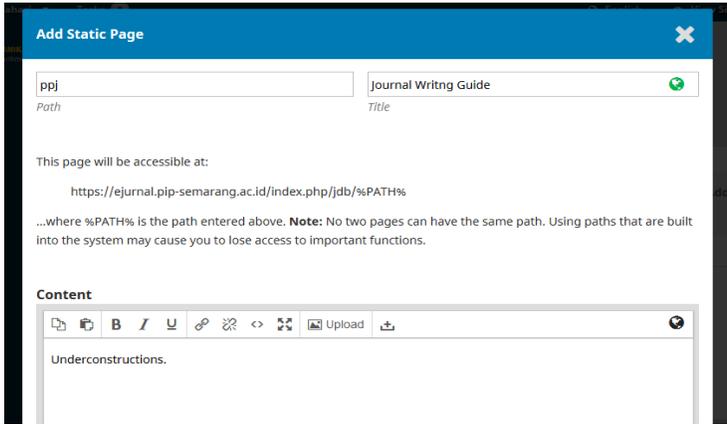
GAMBAR 84. EDITING HALAMAN STATIS

Saat ini belum ada halaman yang dibuat. Untuk membuat halaman baru, klik tombol Add Static Page. Kotak dialog untuk penambahan halaman baru akan ditampilkan.



GAMBAR 85. MENAMBAH HALAMAN STATIS

Isi form secara lengkap. Pada isian path, tulis dengan nama halaman tersebut. Misalnya akan dibuat halaman panduan penulisan jurnal, path bisa diisi dengan singkatan, seperti: ppj, atau bisa juga ditulis lengkap, “panduanpenulisanjurnal”. Untuk penulisan judul, bisa ditulis secara jelas, misalnya: Panduan Penulisan Jurnal. Dan untuk konten, bisa diisi dua versi bahasa.



GAMBAR 86. PENGISIAN HALAMAN STATIS

Sebagai catatan, untuk path, bisa digunakan untuk membuat link ke halaman tersebut. Format link url nya: <https://ejurnal.pip-semarang.ac.id/index.php/jdb/%PATH%>. Path bisa diisi dengan inisial dari masing-masing halaman statis ini. Sebagai contoh, jika path ditulis ppj, maka halaman ini bisa diakses dengan format web <https://ejurnal.pip-semarang.ac.id/index.php/jdb/ppj>.

Setelah pengisian form selesai, klik tombol Save. Halaman statis yang telah dibuat bisa ditampilkan.

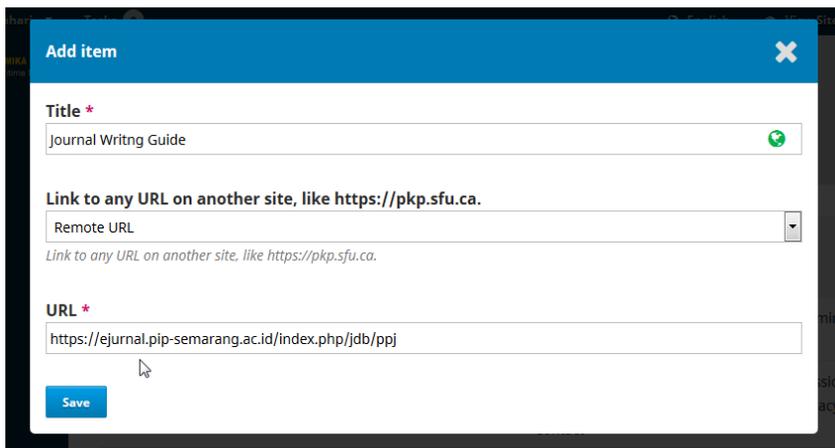


GAMBAR 87. HALMAAN STATIS DITAMBAHKAN

Menambahkan Halaman Statis Melalui Menu

Untuk menambahkan halaman statis melalui menu, langkahnya adalah sebagai berikut.

Klik tab Navigation Menus. Halaman navigasi menu akan ditampilkan. Untuk menambah menu, buat terlebih dahulu item, dengan klik Add Item. Kotak dialog Add Item akan ditampilkan.



The image shows a screenshot of a web application's 'Add item' dialog box. The dialog has a blue header with the text 'Add item' and a close button (X). Below the header, there are three input fields. The first is labeled 'Title *' and contains the text 'Journal Writng Guide'. The second is labeled 'Link to any URL on another site, like https://pkp.sfu.ca.' and has a dropdown menu with 'Remote URL' selected. Below this dropdown is a smaller text label: 'Link to any URL on another site, like https://pkp.sfu.ca.'. The third input field is labeled 'URL *' and contains the text 'https://ejurnal.pip-semarang.ac.id/index.php/jdb/ppj'. At the bottom left of the dialog is a blue button labeled 'Save'.

GAMBAR 88. KOTAK DIALOG ADD ITEM

Masukkan judul, dan pilih Remote URL. Untuk isian URLnya, masukkan link halaman statis yang telah dibuat. Klik tombol Save. Item dalam bentuk halaman statis telah ditambahkan.

Untuk membuat menu yang menampilkan halaman statis tersebut, langkahnya: Klik Primary Navigation menu. Lalu klik link edit untuk mengedit menu-menu tersebut.

Assigned Menu Items	Unassigned Menu Items
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Current </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Register 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Archives </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Login 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Announcements 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ adminweb 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ About ⚠️ 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Dashboard 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ About the Journal 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ View Profile 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Submissions </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Administration 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Editorial Team 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Logout 🔗 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Privacy Statement 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Search </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Contact 🔗 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ↕ Journal Writing Guide </div>

GAMBAR 89. LINK ITEM TELAH DITAMBAHKAN

Drag item yang berisi halaman statis tersebut ke sisi kiri. Halaman statis telah berpindah ke kiri. Klik tombol Save. Hasilnya, ditambahkan menu halaman statis.

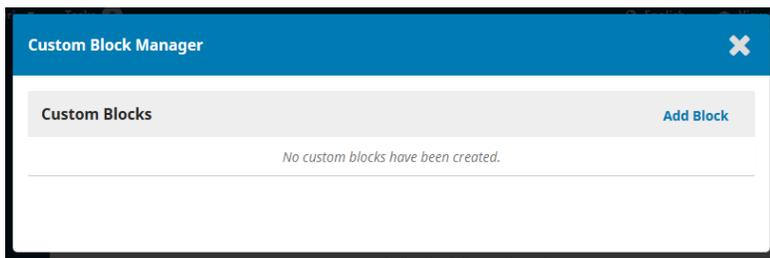


GAMBAR 90. MENAMBAHKAN MENU HALAMAN STATIS

Menambahkan Link Halaman Statis di Sidebar

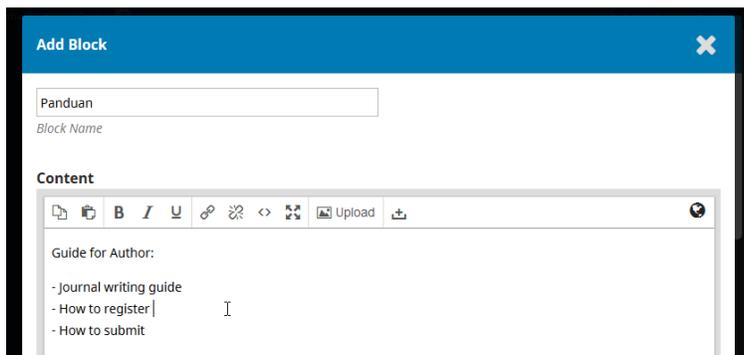
Selain menambahkan halaman statis di menu, kita juga bisa menambahkan link halaman statis di sidebar atau sisi kanan halaman jurnal. Langkah-langkahnya sama ketika kita membuat blok pada halaman utama jurnal.

Klik tab Plugins, dan buka Custom Block Manager. Lanjutkan dengan klik Manage Custom Block.



GAMBAR 91. CUSTOM BLOCK MANAGER

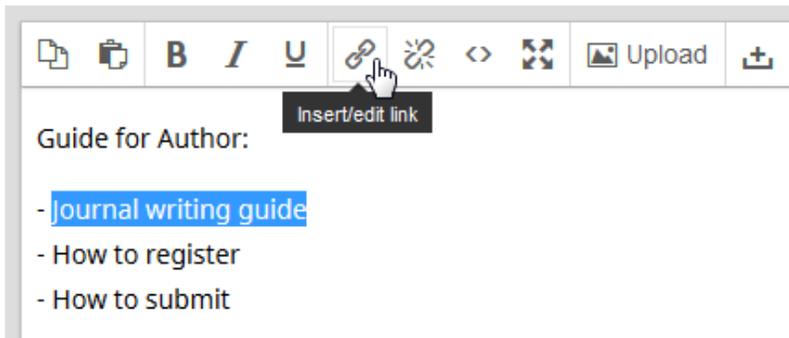
Klik tombol Add Block. Kota dialog untuk menambahkan blok akan ditampilkan.



GAMBAR 92. MENAMBAHKAN BLOK PANDUAN

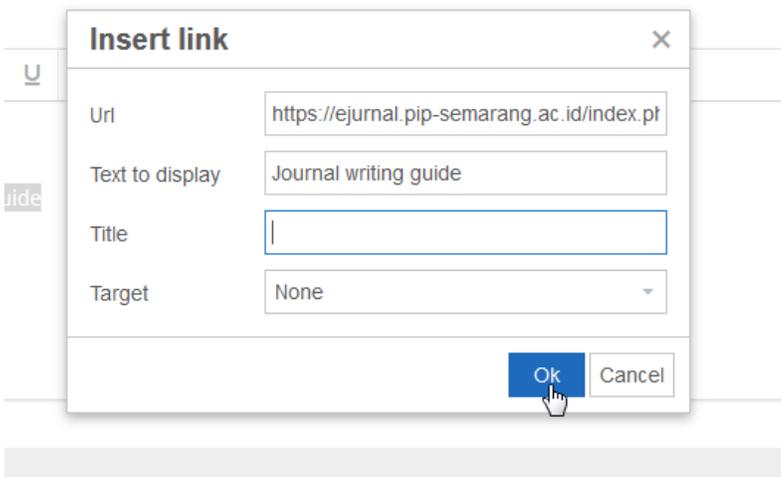
Untuk membuat link pada Journal Writing Guide, sorot teks tersebut, lalu klik tombol Add Link.

Content



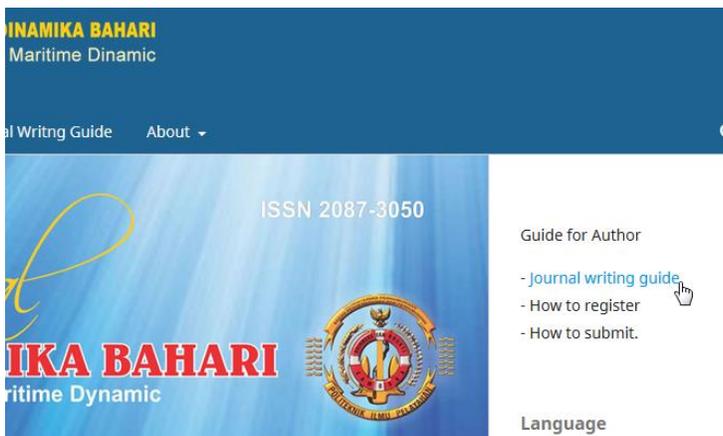
GAMBAR 93. MENAMBAHKAN LINK

Kota dialog untuk insert link akan ditampilkan seperti gambar berikut.



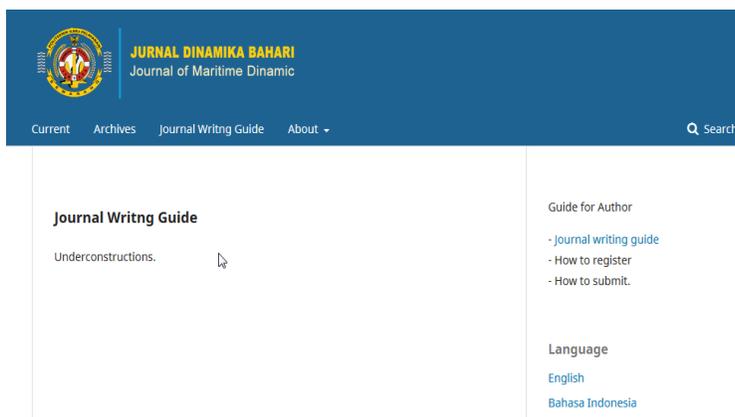
GAMBAR 94. INSERT LINK

Masukkan pada URL link halaman statis yang telah dibuat sebelumnya. Klik OK. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 95. HALAMAN STATIS DITAMBAHKAN MELALUI LINK SIDEBAR

Jika link ini diklik, maka akan ditampilkan halaman statis sebagai berikut.



GAMBAR 96. TAMPILAN HALAMAN STATIS

Menambahkan Statistik Kunjungan

Untuk menambahkan statistik kunjungan, caranya sama saat menambahkan statistik kunjungan pada halaman utama jurnal. Tambahkan blok statistik pada sidebar dan masukkan kode-kode statistik yang digunakan di halaman utama. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 97. TAMPILAN STATISTIK PADA HALAMAN JOURNAL DINAMIKA BAHARI

BAB II. SISTEM JOURNAL DAN PENGELOLAAN USER

Bab ini akan menjelaskan tentang sistem jurnal, mulai dari pendaftaran, proses submit naskah, pengelolaan oleh editor, tim reviewer hingga penerbitan naskahnya.

Selain membahas tentang sistem jurnal, bab ini juga akan membahas tentang pengelolaan user. User atau pengguna dalam journal OJS terbagi menjadi beberapa jenis. User Administrator yang sudah dibuat saat instalasi journal OJS berperan sebagai user utama untuk mengatur semua fungsi jurnal. User Manager journal berperan untuk mengelola masing-masing jurnal, demikian juga untuk user editor, reviewer dan lainnya akan berperan sesuai dengan hak aksesnya di journal masing-masing.

Sistem Pengelolaan journal OJS

Sistem OJS adalah sistem journal online yang mengatur sistem penerbitan journal secara online. Dengan sistem journal OJS ini proses penerbitan journal dapat dilakukan lebih efisien dan praktis.

Proses Penerbitan journal secara Umum

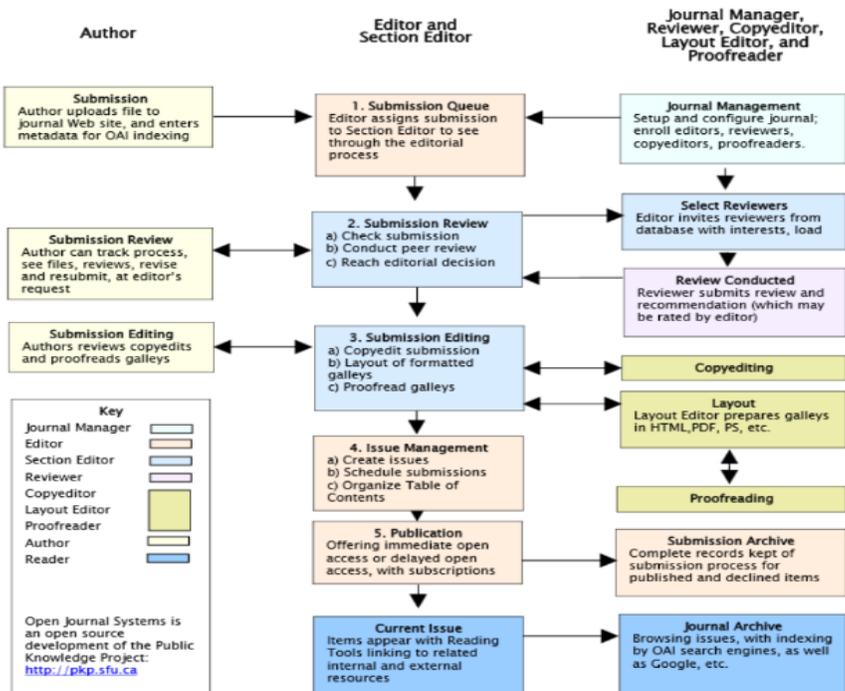
Naskah dari penulis (author) hingga terbit dalam sebuah journal online melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Penulis mendaftar pada journal online.
2. Penulis menyerahkan naskah journal ke editor. Proses penyerahan naskah melalui online dengan cara mengupload naskah ke web jurnal. Editor mengatur

antrian naskah untuk proses selanjutnya, yaitu review naskah.

3. Proses review naskah. Naskah akan diperiksa oleh tim atau peer review untuk diputuskan, apakah naskah diterima atau ditolak. Jika naskah diterima, selanjutnya akan masuk ke tahap pengeditan agar format sesuai dengan format jurnal.
4. Editing naskah. Proses editing naskah akan dikerjakan oleh tim, yaitu: copyediting, layout, dan proofreading. Setelah selesai proses editing, naskah siap dipublikasikan.
4. Proses daftar isi. Naskah akan diurutkan untuk proses publikasi dan diterbitkan.

Proses tersebut dapat digambarkan dalam skema berikut ini.



GAMBAR 98. ALUR PROSES PENERBITAN JOURNAL SISTEM OJS

Peran Editor

Di dalam manajemen jurnal, editor memegang peranan utama dalam pengelolaan naskah. Peran editor ini bisa dibagi menjadi beberapa tugas. Masing-masing tugas bisa diwakili satu atau beberapa orang sesuai banyak sedikitnya naskah yang masuk. Apabila naskah yang masuk masih sedikit, peranan beberapa bagian bisa dirangkap oleh seseorang.

Berikut ini peran atau tugas editor di dalam manajemen jurnal.

1. **Manager journal** atau **Pengelola Jurnal**: Mengatur journal dan fungsi staf editor (bisa juga berperan sebagai editor).
2. **Editor**: Mengawasi proses pengeditan; bisa menugaskan naskah kepada bagian pengeditan untuk menyelesaikan tinjauan naskah; bertanggung jawab dalam pengaturan isi dan penerbitan jurnal.
3. **Editor Bagian**: Mengawasi review naskah dan kemungkinan pengeditan naskah yang ditugaskan.
4. **Copyeditor**: Bekerja dengan naskah untuk memperbaiki grammar dan kejelasan, mengajukan pertanyaan kepada penulis tentang kemungkinan adanya kesalahan dan memastikan keabsahan bibliografi dan cara penulisan jurnal.
5. **Editor Layout**: Mengubah naskah yang telah dicopyedit menjadi tulisan di HTML, PDF dan/atau PS file dalam format yang tepat untuk penerbitan secara elektronik.
6. **Proofreader**: Membaca naskah (proofreading) untuk memeriksa jika terjadi salah ketik, salah ejaan, penulisan kurang tepat, dan lain-lain. Setelah proses proofreading, naskah journal bisa dipublikasikan.

Peranan Administrator Website Jurnal

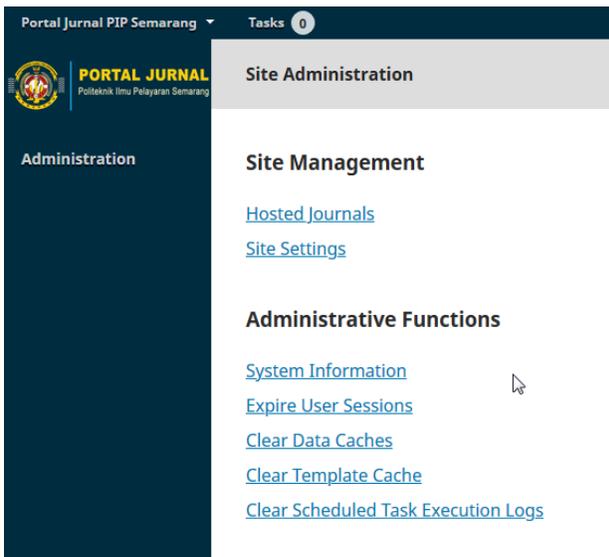
Administrator memiliki hak penuh dalam pengelolaan web jurnal. Mulai dari pembuatan berbagai journal (Jurnal

Host), setup jurnal, pengaturan hak akses pengguna, pembagian tugas pengguna sebagai editor, sebagai reviewer, dan lain-lain.

Layout web juga menjadi tanggung jawab dari administrator website jurnal, seperti: pengaturan gambar header, layout desain web, pengaturan layout web, pengaturan bahasa, dan lain-lain.

Fungsi Administratif Seorang Administrator

Fungsi administrasi tersedia pada wilayah administrasi. Fungsi-fungsi ini sebaiknya secara umum digunakan dengan hati-hati, dikarenakan penggunaan yang tidak tepat dapat mengakibatkan hasil yang tidak diharapkan.

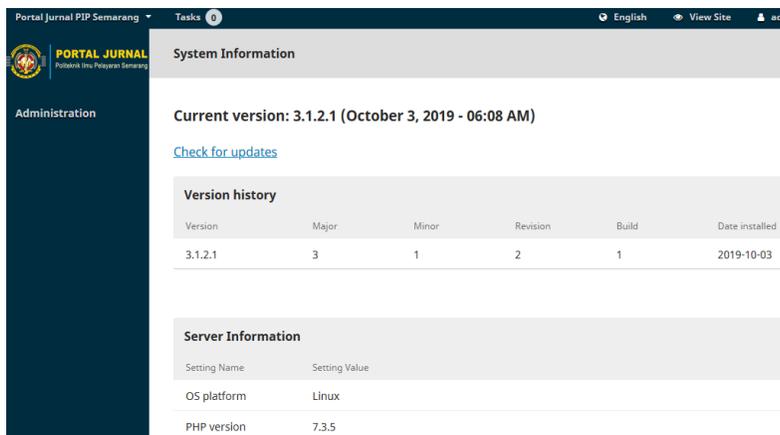


GAMBAR 99. FUNGSI ADMINISTRASI

System Information

System information atau sistem informasi, berisi Informasi umum mengenai lingkungan server dan sejarah versi OJS

(termasuk upgrade yang lalu). Pemisah jaringan dasar untuk memodifikasi file konfigurasi OJS juga tersedia.



GAMBAR 100. SYSTEM INFORMATION

Expired User Sessions

Fungsi ini untuk menghapus semua sesi pengguna yang sedang login di sistem, sehingga pengguna manapun yang sedang login harus login kembali untuk masuk kembali ke dalam sistem.

Clear Data Cache

Bersihkan semua data yang tersembunyi atau data di cache, termasuk informasi bahasa, bantuan data yang tersembunyi, dan pencarian data yang tersembunyi. Ketika sedang mengupdate data, terkadang tampilan masih menampilkan versi yang sebelumnya. Untuk itu, perlu dilakukan clear data cache.

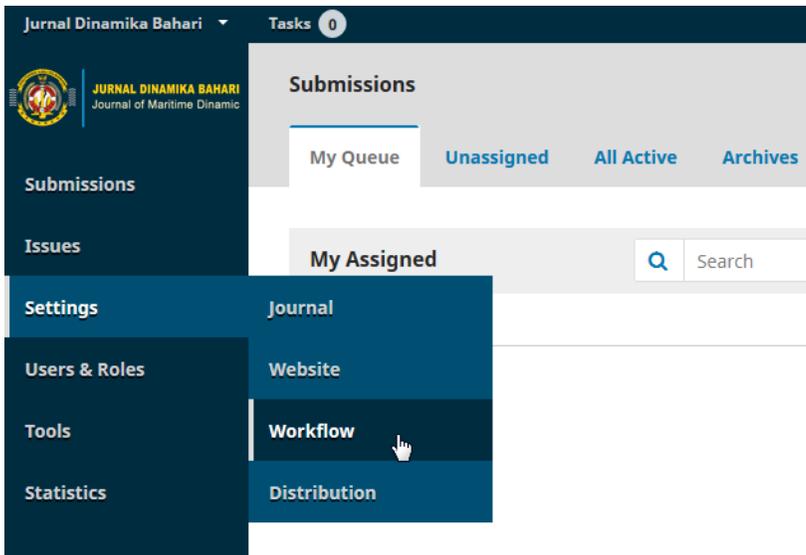
Clear Template Cache

Ketika selesai update theme atau template, bersihkan dulu semua versi-versi dari template HTML yang sebelumnya. Setelah diload kembali, maka theme yang baru dipasang bisa muncul dengan sempurna.

Tata Kelola Jurnal

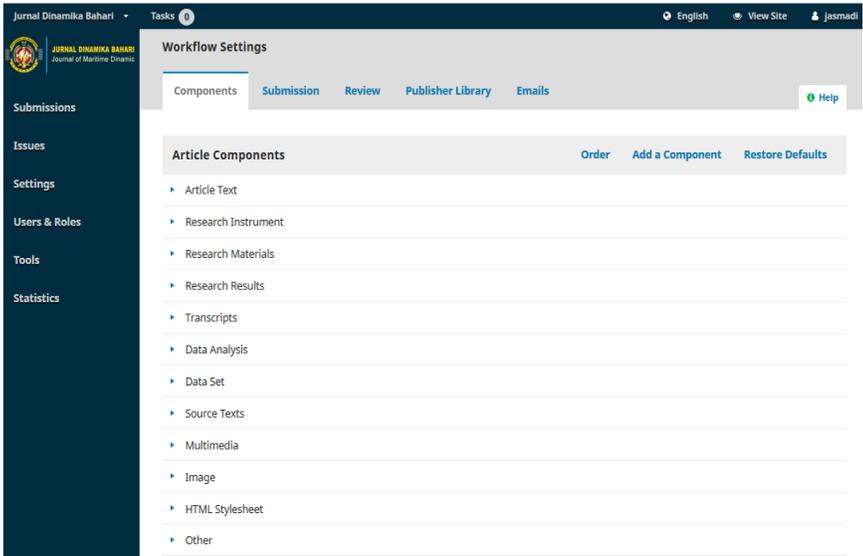
Pada bab sebelumnya telah dibahas tentang seting journal dan seting web jurnal. Selain pengaturan kedua hal tersebut, di journal ini juga ada pengaturan yang berkaitan dengan tata kelola journal yang disebut workflow. Pada sub bab ini akan dijelaskan pengaturan workflow apa saja yang dibutuhkan.

Langkah-langkah untuk pengaturan workflow adalah sebagai berikut. Login sebagai journal manager, dan buka dashboard. Pada menu Settings, pilih workflow.



GAMBAR 101. MENU WORKFLOW

Setelah dibuka workflow, maka tampilan workflow akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 102. TAB COMPONENT PADA WORKFLOW

Saat pertama kali dibuka, workflow akan menampilkan tab Component. Isi tab Component adalah articles component. Ketika submit jurnal, biasanya ada beberapa file tambahan yang disertakan, misalnya gambar peta, artikel pendukung, data hasil analisis dan lain-lain.

Untuk menambahkan component lainnya, klik Add Component. Kotak dialog untuk penambahan komponen akan ditampilkan.

Add a Component [Close]

Name *

Options

- Mark files of this type as dependent files (e.g. not to be listed with published content)
- Mark files of this type as supplementary files (e.g. not primary submission content)

File type grouping

Document [Dropdown]

Key

An optional short symbolic identifier for this genre.

[Text Input]

* Denotes required field

Save Cancel

GAMBAR 103. ISIAN UNTUK TAMBAHAN COMPONENT

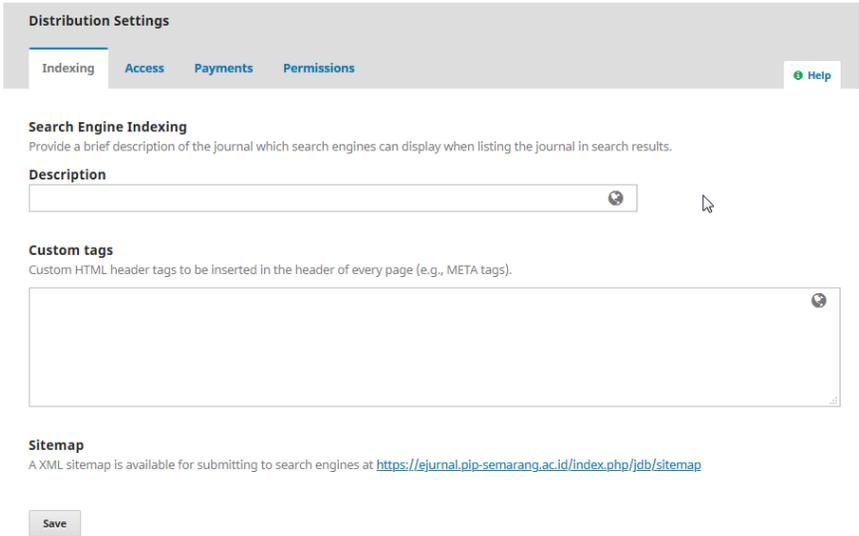
Setelah form diisi, klik tombol Save.

Selain tab Component, ada tab Submission. Pada tab ini berisi panduan bagi penulis, syarat-syarat yang harus dipenuhi melalui cek list, submission meta data, dan privacy statement. Semua bisa diatur sesuai kebutuhan.

Demikian juga untuk pengaturan review, melalui tab review. Pada bagian ini diatur tentang review deadline, review guideline, dan lain-lain.

Seting Distribusi

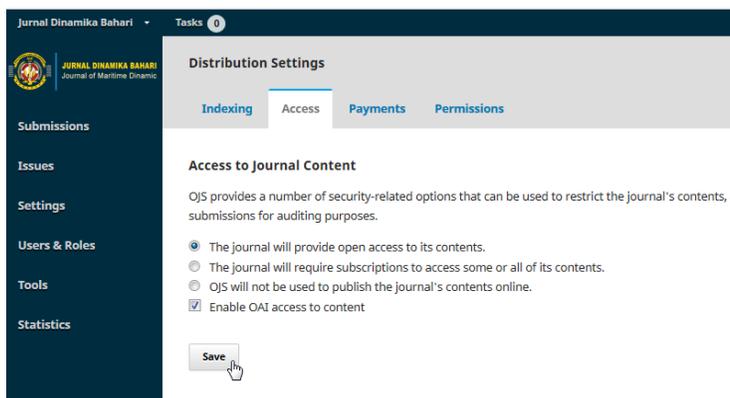
Pada seting distribusi atau distribution settings, akan mengatur terkait dengan distribusi journal yang telah dipasang di web journal ini. Untuk mengatur seting distribusi, klik Settings, dan pilih Distributions Settings. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 104. HALAMAN SETING DISTRIBUSI

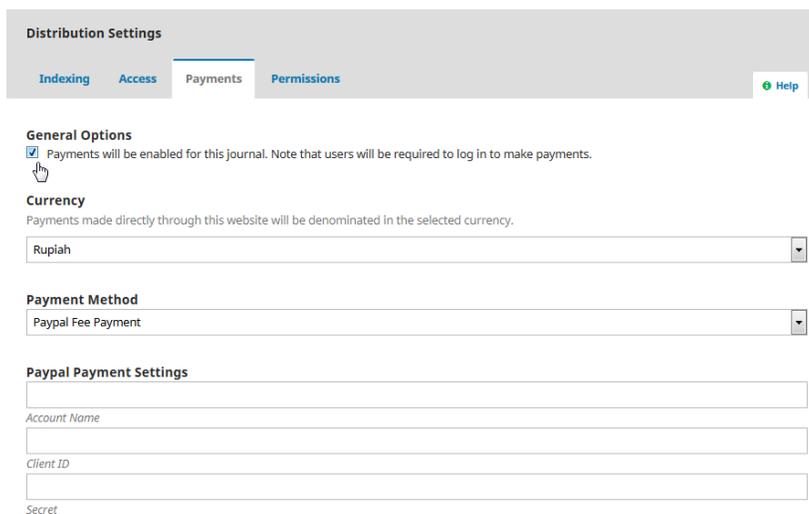
Tab pertama adalah tab untuk index di search engine. Pada bagian deskripsi bisa dijelaskan lebih detail terkait dengan journal ini. Dan untuk custom tagsnya, bisa diisi dengan beberapa tag terkait dengan isi jurnal. Semakin banyak tag, akan semakin besar peluang web journal ini untuk dikunjungi orang lain.

Tab kedua adalah Access. Pengaturan pada tab ini untuk membatasi akses dan untuk perlindungan dari hal-hal yang tidak diinginkan. Ada beberapa jenis akses, misalnya akses terbuka untuk umum, akses melalui langganan atau akses yang hanya untuk kalangan terbatas atau tidak untuk umum.



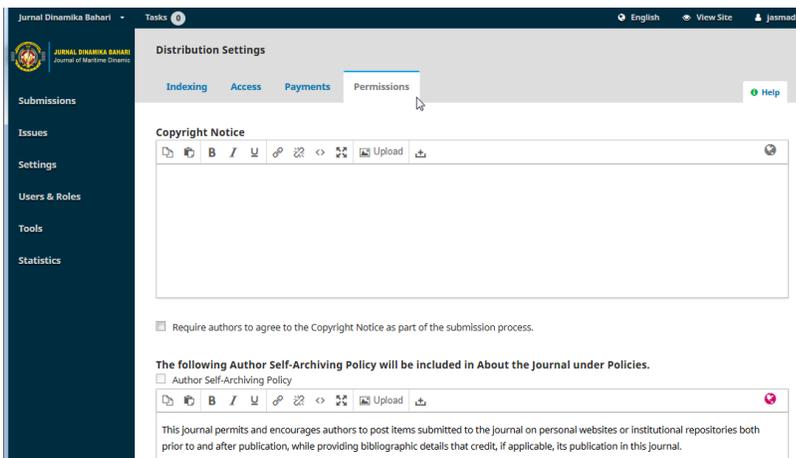
GAMBAR 105. TAB ACCESS

Pada tab Payment bisa diaktifkan jika untuk berlangganan artikel di sini dikenakan biaya.



GAMBAR 106. TAB PAYMENT

Tab yang terakhir adalah tab Permissions. Ada beberapa jenis pengaturan untuk tab permission ini, seperti: copyright notice, copyright holder, lisensi, dan lain-lain.



GAMBAR 107. TAB PERMISSIONS

Pengelolaan User

Pada sub bab ini akan dijelaskan cara pengelolaan user. Ada beberapa user yang memegang peranan penting dalam proses penerbitan jurnal, seperti yang telah dijelaskan di atas.

Manager Jurnal

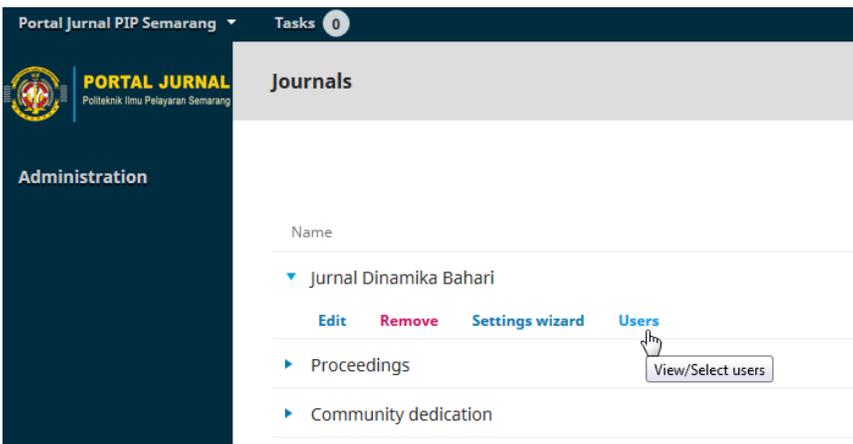
Manajer journal mengatur semua fungsi salah satu journal yang didedikasikan kepadanya. Manajer journal melihat semua aspek manajemen jurnal, berkonsultasi dengan para editor, termasuk mengatur sistem jurnal, mendaftarkan pengguna dalam peran-peran yang bervariasi yang diperlukan untuk menjalankan jurnal, *men-setting* bermacam-macam bagian-bagian jurnal, dan tugas manajerial yang lain.

Membuat User Manajer Jurnal

Manajer journal atau journal Manager memiliki peranan utama dalam pengelolaan salah satu journal yang telah dibuat. User Administrator telah membuat beberapa journal di journal PIP Semarang, yaitu journal Dinamika Bahari,

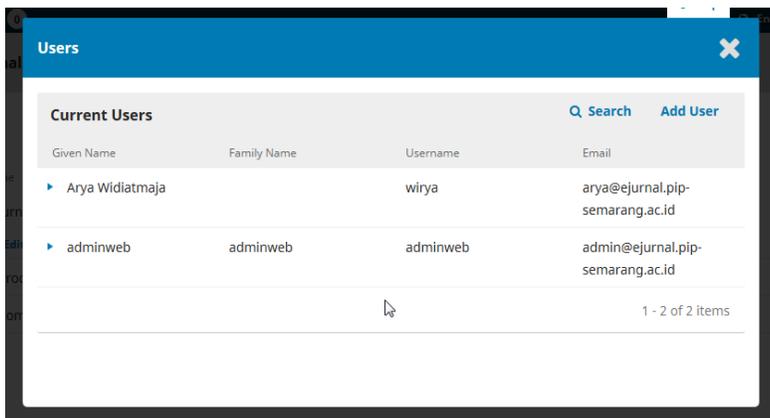
Prosiding dan Pengabdian Masyarakat. Untuk masing-masing journal ini akan dibuatkan terlebih dahulu manajer jurnalnya.

Cara membuat journal manager, pastikan telah login sebagai administrator. Buka hosted Journal. Beberapa host journal yang telah dibuat akan ditampilkan. Buka host untuk journal Dinamika Bahari dengan klik tanda panah sehingga baris untuk editing journal Dinamika Bahari akan ditampilkan. Ada beberapa link untuk edit journal ini, yaitu: Edit untuk mengedit keterangan atau informasi jurnal, Remove, untuk menghapus jurnal, Setting Wizard untuk setting journal secara tahap demi tahap, dan Users, untuk edit atau tambah user baru. Tampilan editing journal akan tampak seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 108. EDITING HOST JURNAL

Setelah baris edit ditampilkan, untuk mengelola user, klik lini Users. Kotak dialog pengelolaan user akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 109. HALAMAN EDITING USER

Untuk menambahkan user baru, klik Add User. Kotak dialog form user akan ditampilkan.

Add User

Step #1: Fill in User Details

Name

Given Name * Family Name

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

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

Username * **Suggest**

Contact

adminweb

Email *

GAMBAR 110. FORM PENGISIAN DATA USER

Isi form secara detail seperti contoh berikut ini.

Step #1: Fill in User Details**Name***Given Name ***Family Name*

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

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

*Username ****Contact***Email **

GAMBAR 111. ISIAN DATA PROFIL

Lanjutkan dengan data password dan data asal negara, serta beberapa pilihan untuk pengelolaan password seperti berikut ini.

Password

.....

*Password **

.....

*Repeat password **

Generate Password

Generate random password for this user.

Change Password

User must change password on next log in.

Country

Indonesia

Country

Notify User

Send user a welcome email.

+ More User Details

* Denotes required field

OK Cancel

GAMBAR 112. ISIAN DATA PASSWORD

Klik tombol Ok. Selanjutnya akan ditampilkan hak akses terhadap user tersebut. Pilih Journal Manager.

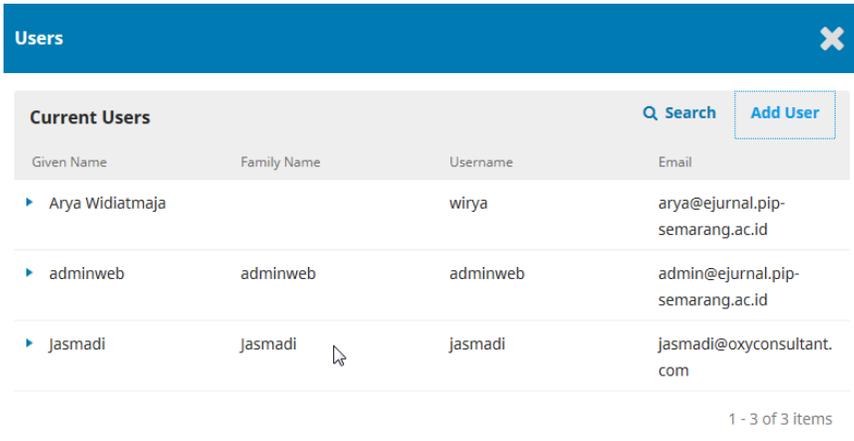
Step #2: Add User Roles to Jas

User Roles	
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal manager
<input type="checkbox"/>	Journal editor
<input type="checkbox"/>	Production editor
<input type="checkbox"/>	Section editor
<input type="checkbox"/>	Guest editor

GAMBAR 113. PENENTUAN HAK AKSES

Kita bisa menambahkan peran lain jika user tersebut dikehendaki untuk memiliki peran lainnya, misalnya sebagai editor.

Klik tombol Save yang ada di bagian bawah. User baru telah ditambahkan.



Current Users				Q Search	Add User
Given Name	Family Name	Username	Email		
▶ Arya Widiatmaja		wirya	arya@ejurnal.pip-semarang.ac.id		
▶ adminweb	adminweb	adminweb	admin@ejurnal.pip-semarang.ac.id		
▶ jasmadi	jasmadi	jasmadi	jasmadi@oxyconsultant.com		

1 - 3 of 3 items

GAMBAR 114. USER BARU TELAH DITAMBAHKAN

Login User Journal Manager

Pastikan kita telah logout dari user yang sedang aktif. Setelah logout, masuk lagi dengan klik menu login yang ada di atas, dan masukkan user journal manager.



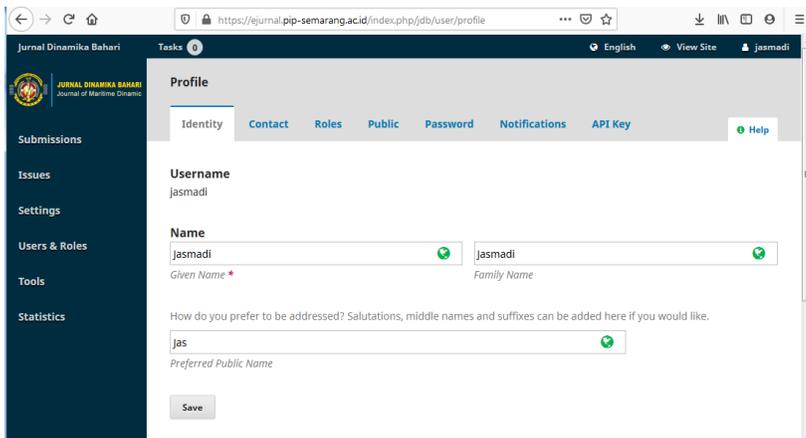
GAMBAR 115. FORM LOGIN

Setelah klik tombol Login, maka tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 116. LOGIN JOURNAL MANAGER

Klik link Dashboard, maka tampilan dashboard untuk jenis user manager akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 117. LOGIN JOURNAL MANAGER

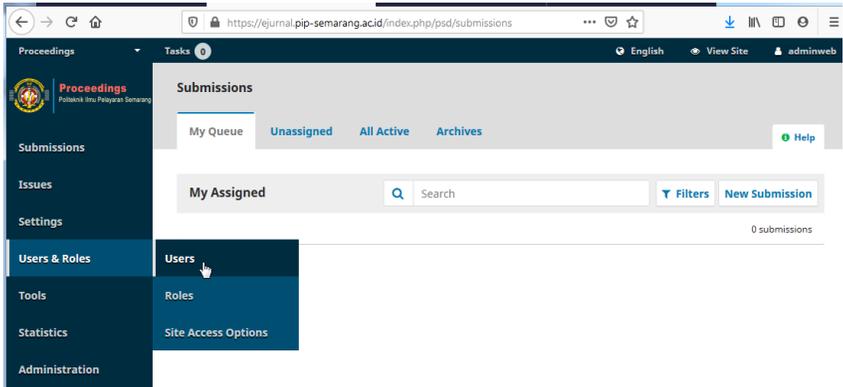
Tapilan pada dashboard menampilkan data profil user journal manager. Data ini bisa diedit dan dilengkapi sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, data kontak, data peran atau role, password, dan lain-lain.

Pada menu utama, tampil menu-menu yang mencerminkan hak akses sebagai journal manager, khususnya untuk pengelolaan journal pada menu Settings, pengelolaan terbitan journal pada menu Issues, dan pengelolaan user pada menu User & Roles.

Seting User Untuk Beberapa Jurnal

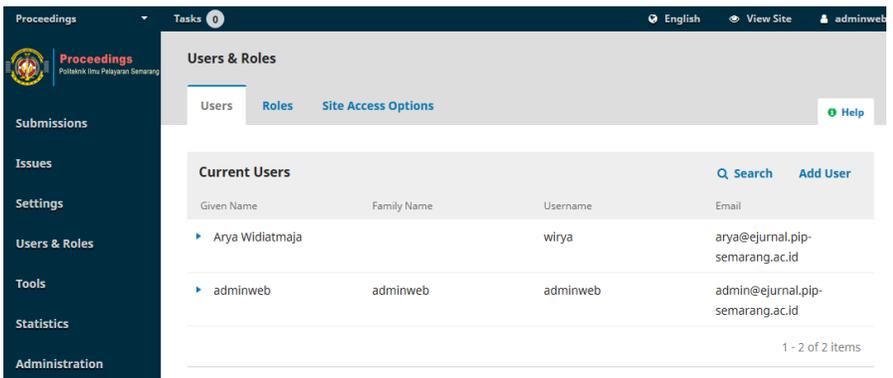
Satu user bisa diberi hak akses untuk beberapa jurnal. Misalnya user Journal Manager yang telah dibuat sebelumnya, baru mengelola untuk journal Dinamika Bahari. Jika dikehendaki agar user tersebut juga bisa untuk mengelola journal prosiding, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

Pastikan login sebagai administrator. Masuk ke dashboard, dan pilih journal prosiding. Setelah itu, pada Users & Roles, klik Users untuk menampilkan data user journal Prosiding ini.



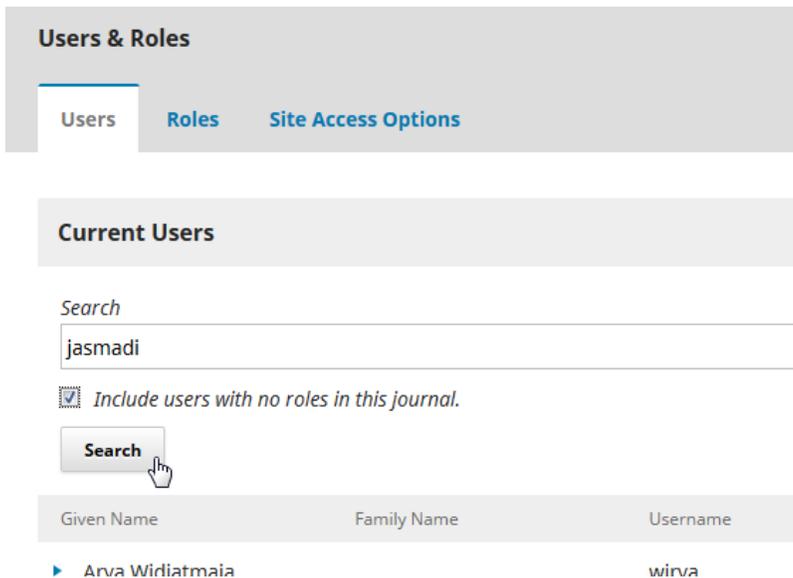
GAMBAR 118. BUKA DATA USER JOURNAL PROSIDING

Data user untuk journal prosiding akan ditampilkan seperti gambar berikut.



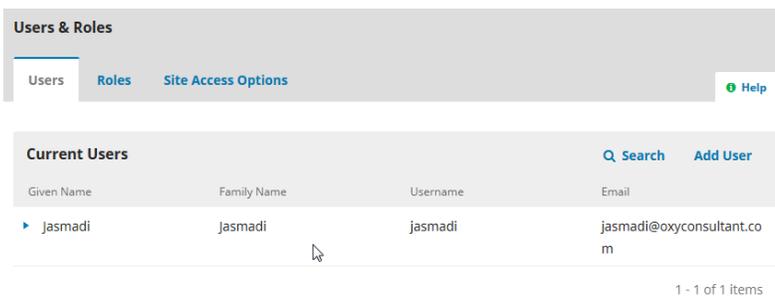
GAMBAR 119. DATA USER PROSIDING

Pada gambar di atas telah ada dua data user yang ada di journal Dinamika Bahari. Untuk menambahkan user lainnya yang telah terdaftar di journal lain, klik tombol Search, lalu masukkan nama user yang akan dicari dan ditambahkan ke journal ini.



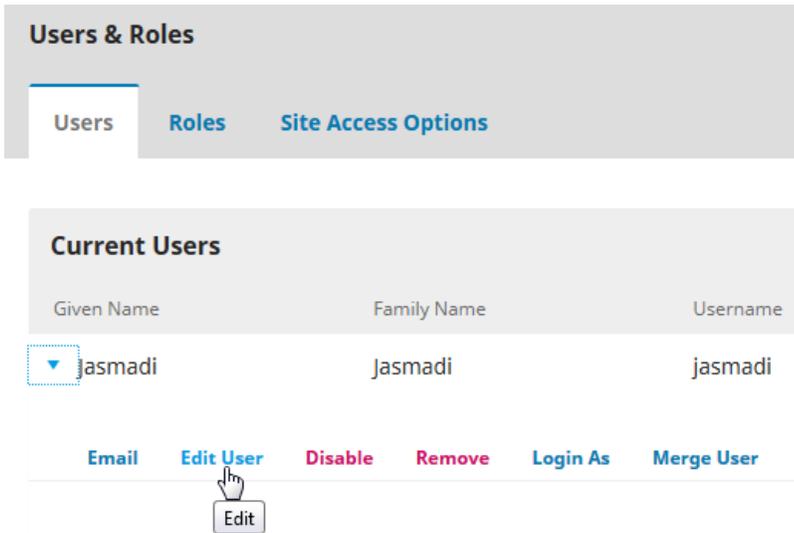
GAMBAR 120. PENCARIAN USER UNTUK DIMASUKKAN KE JOURNAL PROSIDING

Pastikan klik pada kota cek **Include users with no roles in this journal**. Klik tombol Search. Hasil pencarian akan tampak seperti gambar berikut.



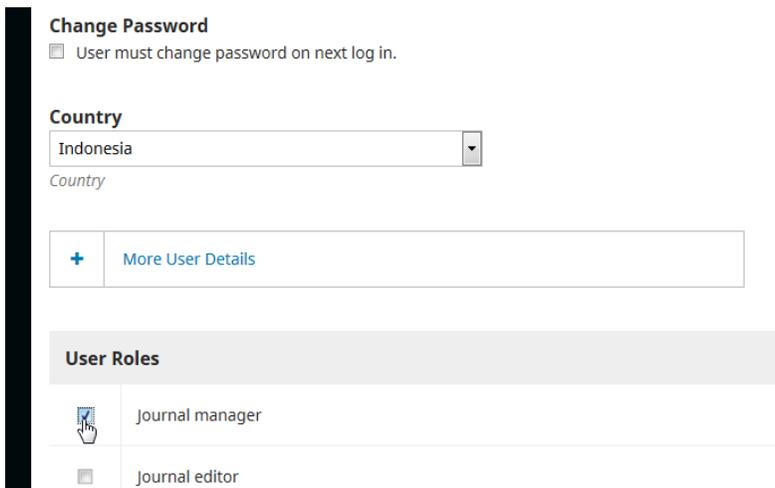
GAMBAR 121. HASIL PENCARIAN USER

User telah ditemukan. User ini yang akan diberi hak untuk mengelola juga journal prosiding. Untuk menambahkan user tersebut, klik tanda panah sehingga link untuk edit akan ditampilkan.



GAMBAR 122. EDIT USER

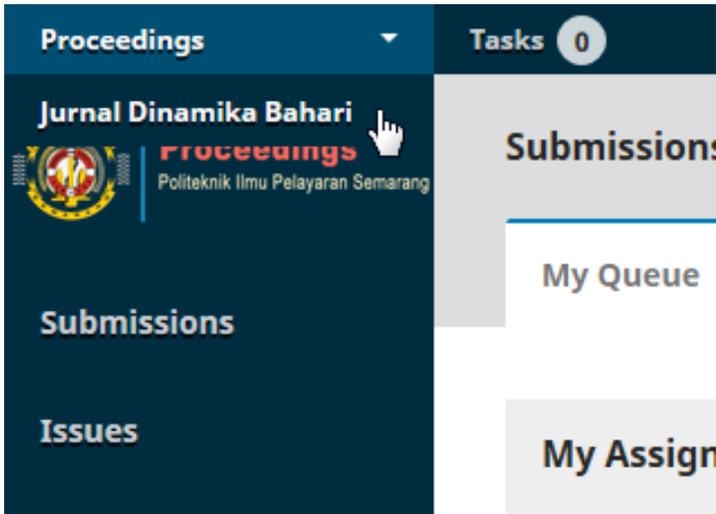
Kotak dialog edit user akan ditampilkan seperti gambar berikut. Pada bagian bawah, untuk hak akses user, tambahkan hak akses user ini menjadi journal manager.



GAMBAR 123. MENAMBAHKAN HAK AKSES USER PADA JOURNAL PROSIDING

Proses penambahan hak akses untuk kedua journal telah selesai, sehingga user dengan nama jasmadi telah memiliki hak akses di journal Dinamika Bahari dan journal Prosiding.

Untuk melihat hak akses user tersebut, login dengan user tersebut, maka menu pulldown pada sisi kiri atas akan menampilkan dua journal seperti terlihat pada gambar berikut.



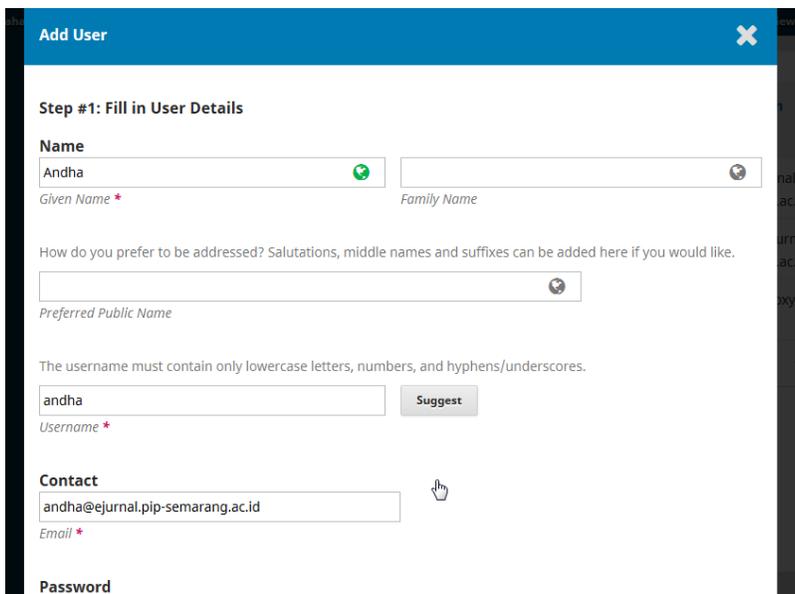
GAMBAR 124. USER TELAH MENDAPATKAN DUA HAK AKSES JURNAL

Untuk berpindah dari journal satu ke journal lainnya, tinggal klik pada menu pulldown dan pilih journal yang akan diedit.

Editor

Editor memiliki peranan utama dalam proses penerbitan journal sebagaimana telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya. Untuk membuat user editor, langkahnya juga sama dengan saat membuat user journal manager. Hanya saja, pembuatan user tidak harus dikerjakan oleh administrator, karena pada journal telah dibuatkan user journal manager.

Untuk membuat user editor, login sebagai journal manager. Pilih journal apa yang akan ditambah editor. Misalnya akan menambah editor untuk journal Dinamika Bahari. Klik Users & Roles dan klik Users. Data user journal Dinamika Bahari akan ditampilkan. Klik tombol Add User yang ada di kanan atas. Form untuk penambahan user akan ditampilkan. Pada tahap pertama, isi data profil user dan passwordnya.



Add User [Close]

Step #1: Fill in User Details

Name

Andha [Green checkmark] [Globe icon]

*Given Name ** *Family Name*

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

[Globe icon]

Preferred Public Name

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

andha [Suggest]

*Username **

Contact

andha@ejurnal.pip-semarang.ac.id [Hand cursor]

*Email **

Password

GAMBAR 125. MENAMBAH USER BARU OLEH JOURNAL MANAGER

Setelah data profil dan password diisi, klik tombol OK. Tahap berikutnya pemberian hak akses sebagai editor. Untuk user editor ini akan kita kasih peran semua jenis editor seperti terlihat pada gambar berikut.

Step #2: Add User Roles to Andha

User Roles	
<input type="checkbox"/>	Journal manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal editor
<input checked="" type="checkbox"/>	Production editor
<input checked="" type="checkbox"/>	Section editor
<input checked="" type="checkbox"/>	Guest editor
<input checked="" type="checkbox"/>	Copyeditor
<input type="checkbox"/>	Designer
<input type="checkbox"/>	Funding coordinator

GAMBAR 126. MENAMBAH PERAN EDITOR

Klik tombol Save. User editor telah ditambahkan.

Reviewer

Reviewer adalah user yang memiliki hak untuk menilai naskah journal yang diajukan oleh penulis. Yang memiliki hak sebagai reviewer tentu orang yang berkompeten di bidang tertentu untuk melakukan review atas naskah di bidang yang sama.

Proses penambahan reviewer bisa secara manual melalui manager journal atau administrator, bisa juga melalui proses pendaftaran jurnal. Jika prosesnya melalui manager jurnal, maka langkah-langkahnya sama dengan saat membuat user editor, hanya saja dipilih hak akses atau peran sebagai reviewer.

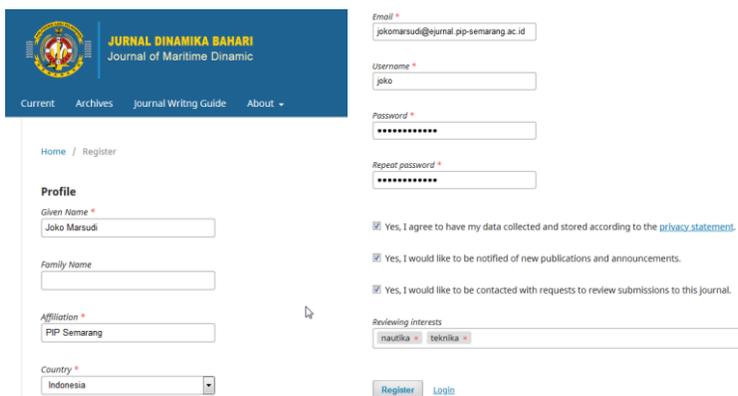
Untuk proses melalui pendaftaran, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

Calon reviewer melakukan register di web journal Dinamika Bahari, dengan klik pada link journal Dinamika Bahari, sehingga tampilan masuk ke web journal Dinamika Bahari. Klik link Register yang ada di kanan atas.



GAMBAR 127. REGISTER

Tampilan halaman register akan tampak seperti gambar berikut ini. Isi data user dan pilihan untuk tertarik menjadi reviewer.



GAMBAR 128. REGISTER SEBAGAI REVIEWER

Klik tombol Register. Proses pendaftaran selesai, dan langsung ditampilkan login sebagai user joko, dan disajikan link untuk langkah selanjutnya seperti terlihat pada gambar berikut.



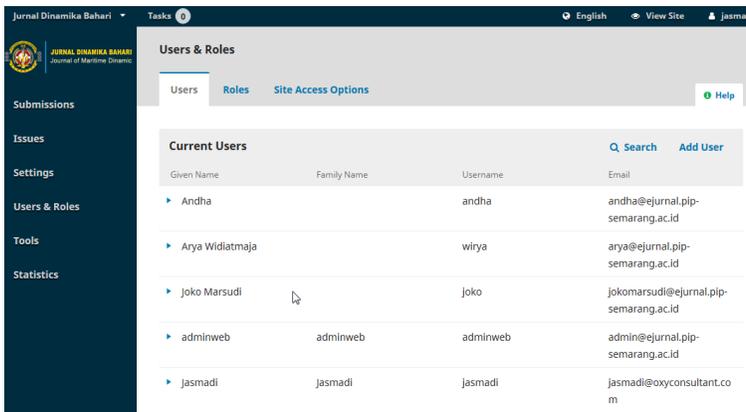
[Home](#) / [Registration complete](#)

Thanks for registering! What would you like to do next?

- [View Submissions](#)
- [Make a New Submission](#)
- [Edit My Profile](#)
- [Continue Browsing](#)

GAMBAR 129. LINK UNTUK REVIEWER SETELAH SELESAI PENDAFTARAN

Jika dilihat pada journal Dinamik Bahar bagian user, maka data reviewer yang mendaftar melalui web telah aktif.

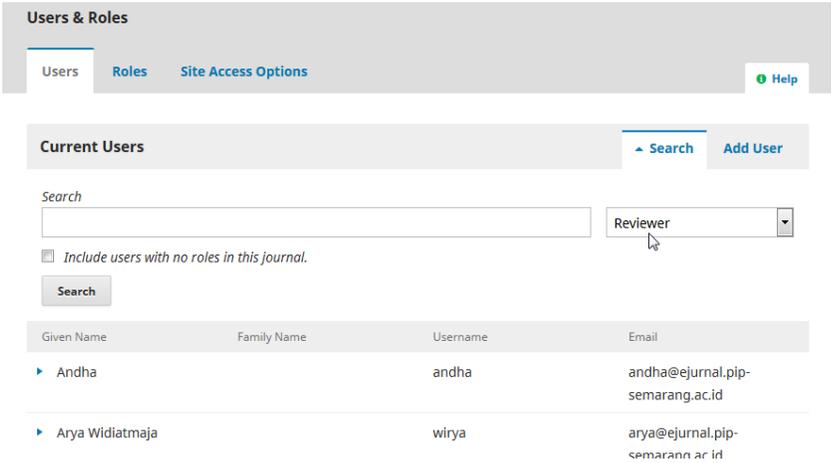


GAMBAR 130. USER REVIEWER YANG MENDAFTAR TELAH MASUK

Mencari User dengan Peran Tertentu

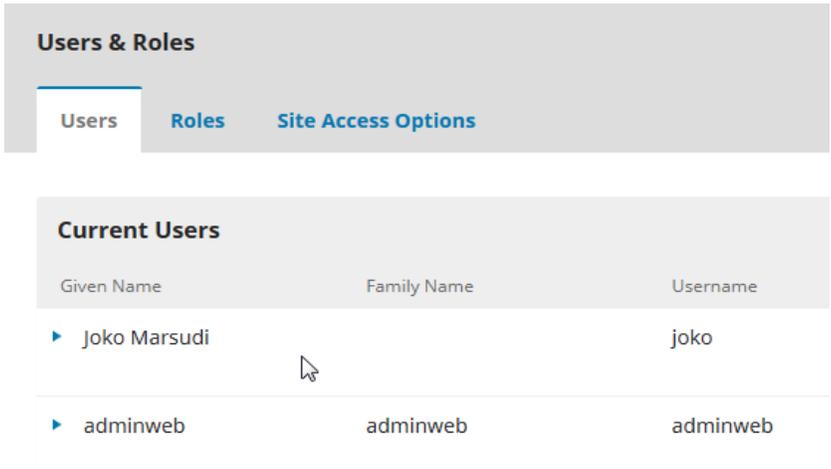
Ketika jumlah user sudah banyak, akan sulit untuk menemukan user tertentu. Untuk mencari siapa saja yang telah menjadi reviewer, caranya mudah. Setelah masuk ke

dashboard, klik User & Roles. Klik Users. Data user akan ditampilkan. Untuk mencari user tertentu, klik tombol Search.



GAMBAR 131. MENCARI USER TERTENTU

Pada bagian all roles, pilih Reviewer. Setelah itu klik tombol Search. Hasilnya akan ditampilkan user yang memiliki peran sebagai reviewer.



GAMBAR 132. MENCARI USER REVIEWER

Author atau Penulis

User author memiliki hak untuk memposting atau men-submit naskah jurnal. Untuk menjadi author dalam journal Dinamika Bahar PIP Semarang, buka journal tersebut dan lakukan Register.

Isi form register secara lengkap. Pada bagian isian yang paling bawah, pilihan untuk mengajukan reviewer tidak perlu dipilih.

Login

Email *

retno@ejurnal.pip-semarang.ac.id

Username *

retno

Password *

••••••••••

Repeat password *

••••••••••

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.

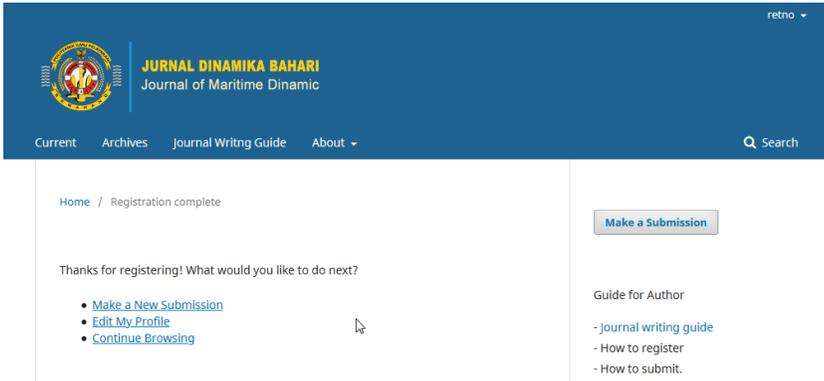
Yes, I would like to be contacted with requests to review submissions to this journal.

Register

Login

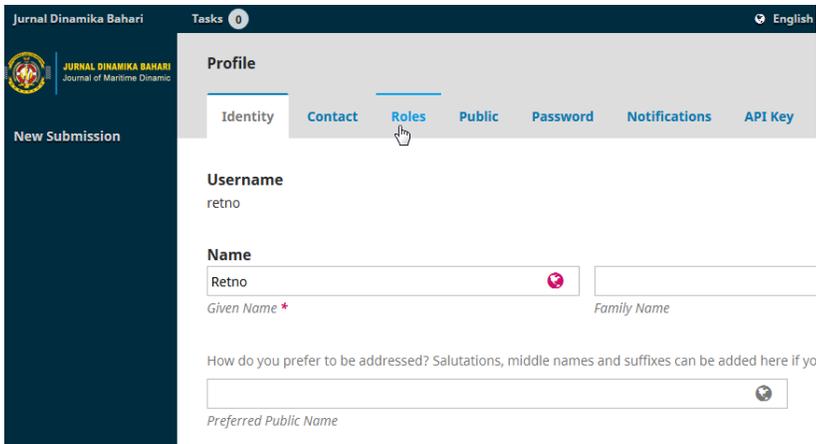
GAMBAR 133. REGISTER USER BIASA

Klik tombol Register. Setelah selesai register akan ditampilkan halaman link-link sesuai dengan hak aksesnya.



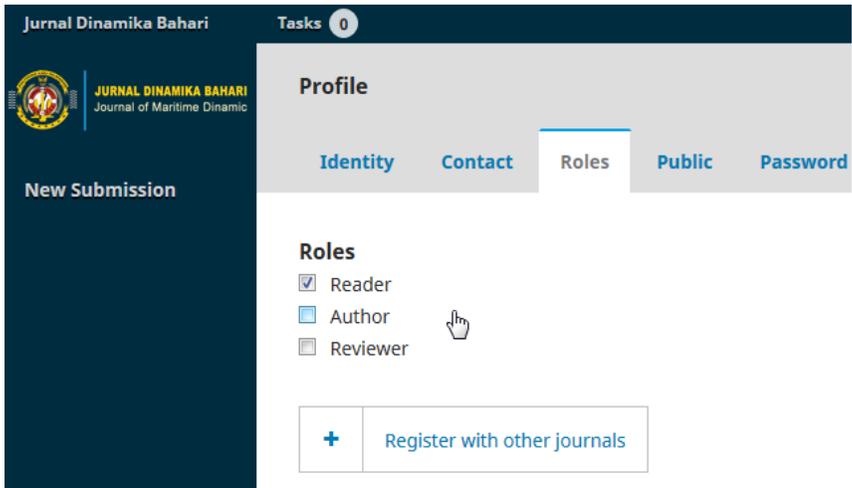
GAMBAR 134. REGISTER SEBAGAI AUTHOR

Secara default saat tidak memilih sebagai reviewer, maka hak akses hanya sebatas sebagai reader. Untuk mengajukan sebagai author, maka setelah login, buka dashboard sehingga beberapa tab akan ditampilkan seperti gambar berikut.



GAMBAR 135. DASHBOARD USER

Untuk menambah peran sebagai author, buka dashboard dan klik pada tab Roles. Tampilan tab Roles akan tampak seperti gambar berikut.

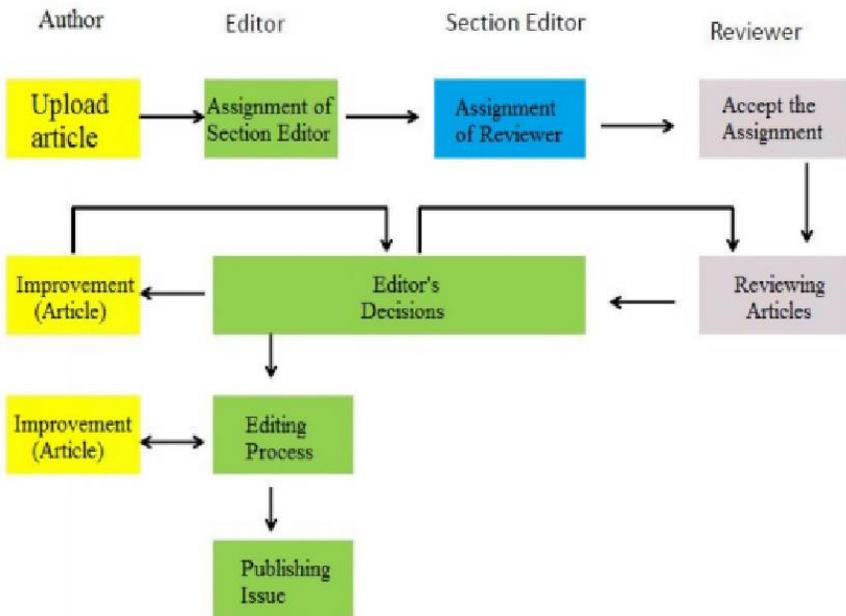


GAMBAR 136. TAB ROLES

Klik pilihan Author agar memiliki hak sebagai author. Lalu klik Save. User telah mendaftar sebagai author.

BAB III. PROSES PENERBITAN

Semua seting telah dilakukan, termasuk pernyiapan user untuk mengelola naskah journal yang akan masuk yang meliputi: editor, section editor, dan reviewer. Dalam proses penerbitan ini secara sederhana dapat dijelaskan sebagai berikut: naskah dari author diterima editor. Editor akan memberikan tugas ke editor bagian, dan editor bagian memberikan tugas ke reviewer untuk memeriksa naskah journal. Hasil review dikembalikan ke editor untuk diambil keputusan, diterima atau ditolak atau ada perbaikan. Setelah naskah diterima, dilanjutkan dengan proses editing hingga terbit.

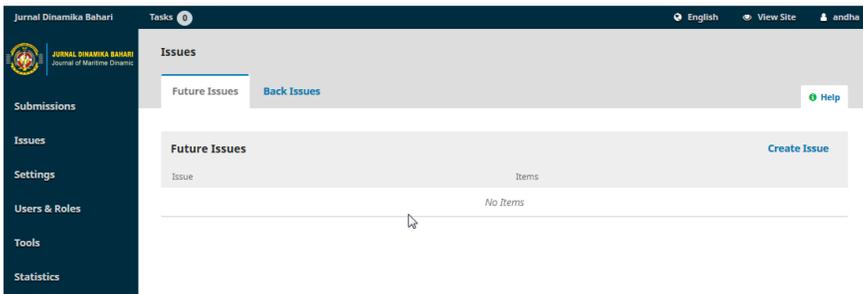


GAMBAR 137. PROSES PENERBITAN

Pembuatan Nomor Terbitan

Jurnal dalam setahun umumnya terbit dua kali. Setiap naskah journal yang diajukan oleh penulis akan masuk ke dalam nomor terbitan ini. Untuk itu, sebelum journal siap menerima naskah journal dari penulis, maka perlu disiapkan nomor terbitan atau issue untuk journal ini.

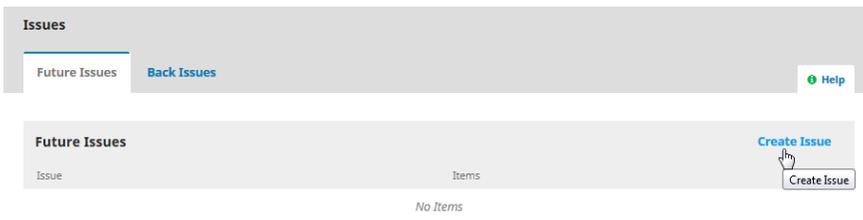
Untuk memulai pembuatan issue atau nomor terbitan, login dengan peran sebagai editor. Setelah login, klik menu Issue, pilih Future Issues. Halaman issue akan ditampilkan seperti gambar berikut.



GAMBAR 138. HALAMAN ISSUE

Ada dua jenis terbitan, yaitu Future Issues dan Back Issues. Future Issues adalah terbitan yang akan datang, sedangkan back issues untuk terbitan terkini atau yang lalu yang sudah dipublish.

Klik Create Issue untuk memulai membuat terbitan baru.



GAMBAR 139. CREATE ISSUE

Halaman untuk pembuatan terbitan akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.

The image shows a web form titled "Create Issue" with a blue header and a close button (X). The form is divided into several sections:

- Identification:** Three input fields labeled "Volume", "Number", and "Year".
- Title:** A single wide input field with a globe icon on the right.
- Checkboxes:** Four checked checkboxes labeled "Volume", "Number", "Year", and "Title".
- Description:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, code (<>), list, and an "Upload" button with a plus icon.
- Cover image:** A dashed box containing the text "Drag and drop a file here to begin upload" and an "Upload File" button.

GAMBAR 140. FORM UNTUK PEMBUATAN TERBITAN JURNAL

Isi form tersebut secara lengkap, termasuk gambar-gambar yang dibutuhkan.

Create Issue
✕

Identification

9

2

2019

Volume Number Year

May Edition 2019

Title

Volume
 Number
 Year
 Title

Description

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload 📌

1.Arya Widiatmaja (Asisten Dosen PIP Semarang)
 "Analisis Pengaruh Kompetensi Profesional dan Disiplin Kerja Untuk Peningkatan Kinerja Dosen"

2.Awel Suryadi (Asisten Dosen PIP Semarang), Darul Prayogo (Dosen Program StudiTeknika PIP Semarang) dan Ruly Samratulangi (Taruna Program Studi Nautika STIPJakarta) "Optimalisasi Perawatan Deepwell Cargo Pumps Guna Memperlancar Kegiatan Bongkar Muat di Atas Kapal MT. Coral Rigida"

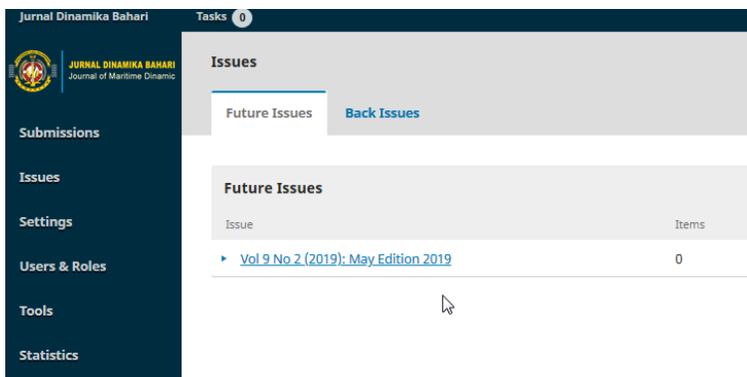
3.Yustina Sapan (Dosen Program Studi Nautika PIP Semarang)
 "Analisis Pengaruh Karakteristik Pekerjaan Terhadap Motivasi (Studi Pada Penawar Politeknik Ilmu Pelajaran

Bahasa Indonesia

GAMBAR 141. PENGISIAN FORM TERBITAN

Untuk identifikasi diisi dengan volume, nomor dan tahun. Untuk judul bisa diisi dengan judul journal untuk terbitan tersebut. Pada bagian deskripsi, bisa diisi dengan detail deskripsi dari journal tersebut.

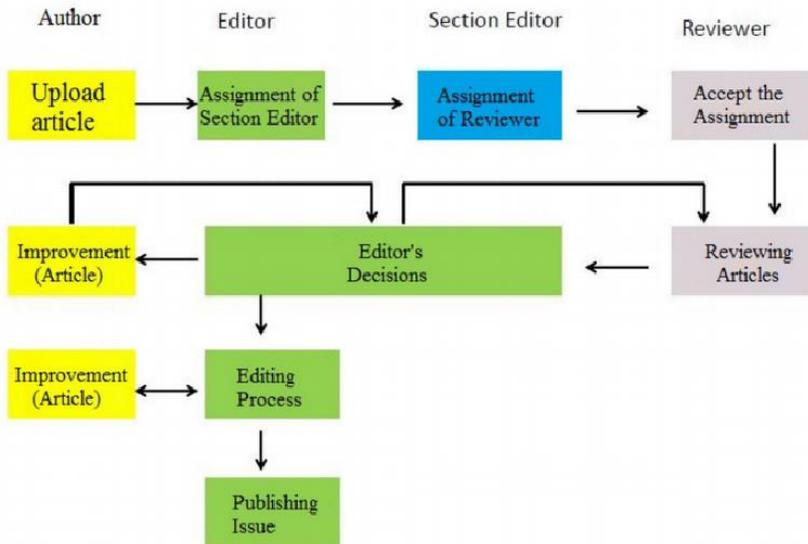
Klik Save. Terbitan telah dibuat.



GAMBAR 142. TERBITAN TELAH DIBUAT

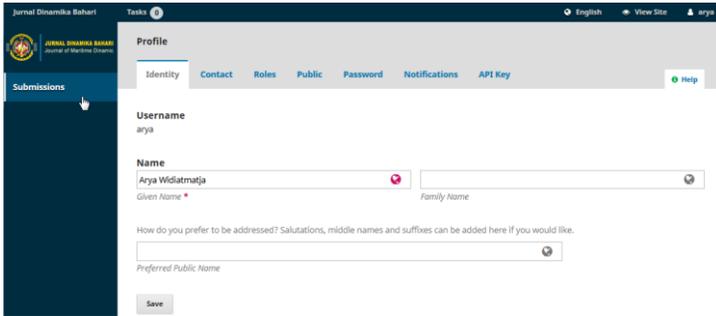
Author Mengirim journal Secara Online

Alur data proses pengiriman naskah dari sisi author seperti terlihat pada gambar berikut.



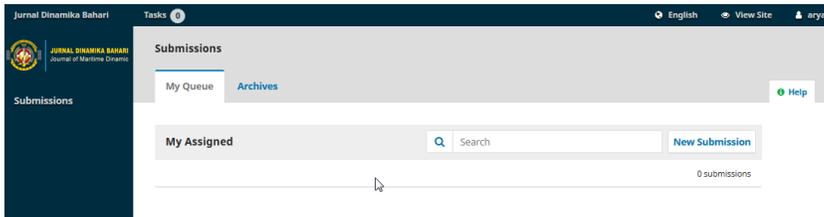
GAMBAR 143. ALUR PENGIRIMAN NASKAH JOURNAL ONLINE DARI SISI AUTHOR

Persiapan pembuatan volume terbitan sudah selesai. Selanjutnya author bisa mengirimkan naskahnya secara online. Login sebagai user author, misalnya user arya. Tampilan dashboard author tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 144. USER AUTHOR TELAH LOGIN

Untuk mengirimkan naskahnya, klik menu Submission yang ada di sebelah kiri. Halaman submission akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 145. HALAMAN SUBMISSION

Saat ini belum ada naskah yang dikirim sehingga halaman masih kosong. Untuk mengirim naskah, klik tombol New Submission. Form untuk pengiriman naskah akan ditampilkan.

Jurnal Dinamika Bahari

English View Site ary

Submit an Article

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

Submission Language

English

*Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown above. **

Section

*Articles must be submitted to one of the journal's sections. **

Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

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

Comments for the Editor

GAMBAR 146. HALAMAN UNTUK PENGIRIMAN NASKAH

Isi form tersebut secara lengkap. Ada 5 tahapan dalam pengiriman naskah atau 5 tab. Pertama melengkapi submission requirements. Klik pada kotak cek untuk semua ketentuan yang diwajibkan untuk disetujui. Ketentuan ini dibuat oleh manager journal agar naskah yang dikirim memenuhi hal-hal dalam ketentuan tersebut.

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an ex Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL address 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.

Comments for the Editor

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔗 📷 Upload 📤

- Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

GAMBAR 147. PENGSIAN FORM REQUIREMENTS

Lanjutkan dengan klik Save and continue. Langkah selanjutnya memasukkan file.

Upload Submission File
✕

1. Upload File
2. Review Details
3. Confirm

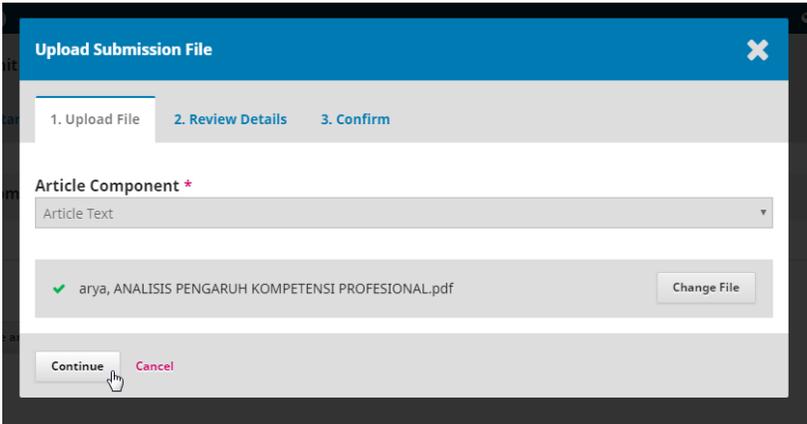
Article Component *

Article Text
▼

Drag and drop a file here to begin upload
📤

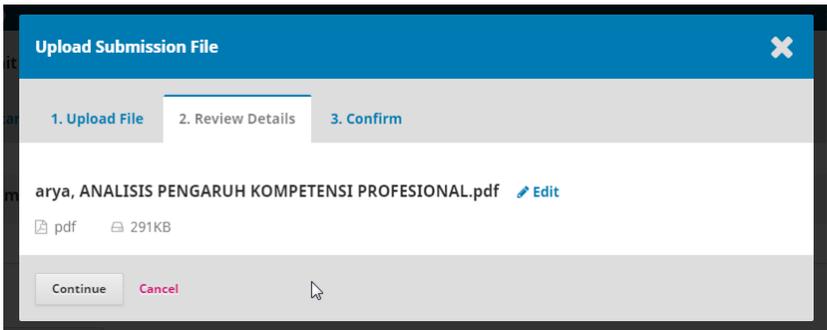
GAMBAR 148. UPLOAD FILE

Pilih komponen Article Text, lalu klik tombol Upload File untuk memasukkan naskahnya.



GAMBAR 149. NASKAH JOURNAL DALAM BENTUK PDF TELAH DIUPLOAD

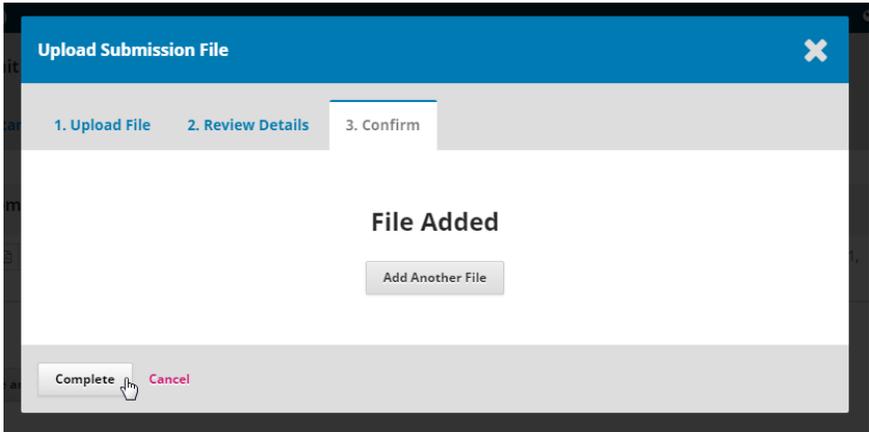
Klik tombol Continue. Ditampilkan review untuk file naskah yang telah diupload.



GAMBAR 150. REVIEW DETAIL

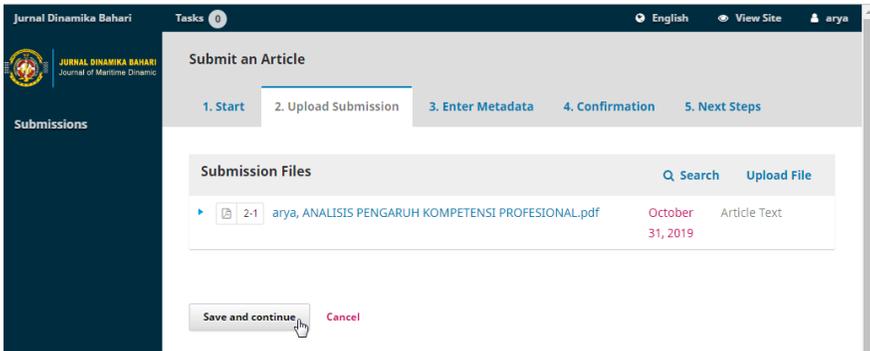
Jika sudah benar, klik tombol Continue. Jika masih ada yang dibenerin naskahnya, bisa klik edit dan upload ulang.

Setelah klik Continue, tampil halaman konfirmasi seperti gambar berikut ini.



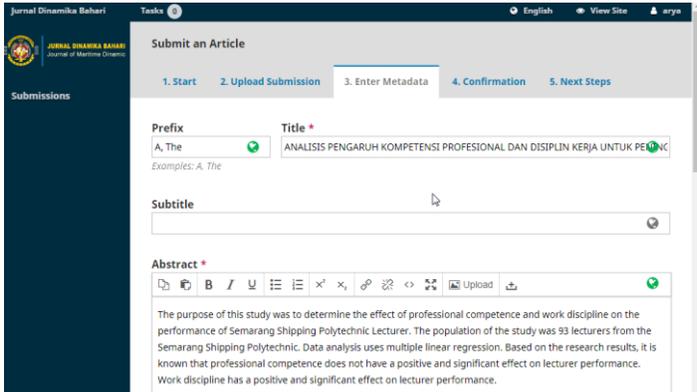
GAMBAR 151. HALAMAN KONFIRMASI

Apabila perlu ditambahkan file-file pendukung jurnal, seperti file excel berupa data analisa, atau gambar-gambar hasil riset, bisa disertakan di sini. Jika tidak ada, bisa langsung klik tombol Complete.



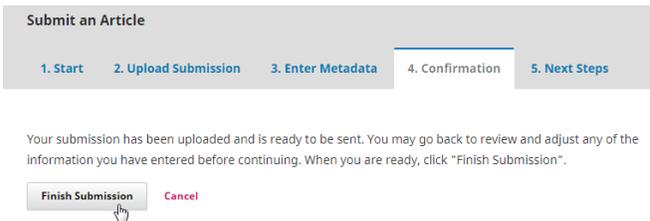
GAMBAR 152. TAHAP KEDUA TELAH SELESAI

Lanjutkan ke tahap ketiga dengan klik Save and continue. Tahap ketiga adalah pengisian meta data. Tampilan form meta data akan tampak seperti gambar berikut ini. Isi form dengan lengkap, mulai prefix, title, sub title, abstract, hingga keyword.



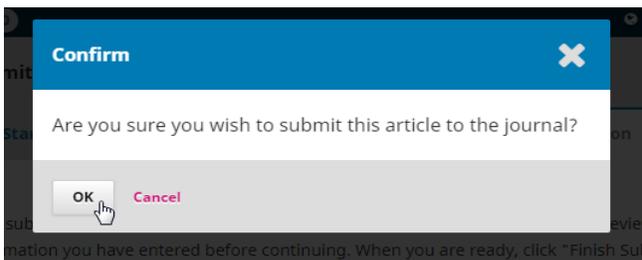
GAMBAR 153. PENGISIAN METADATA

Klik Save and continue. Berikutnya akan masuk ke tab Confirmation seperti terlihat pada gambar berikut ini.



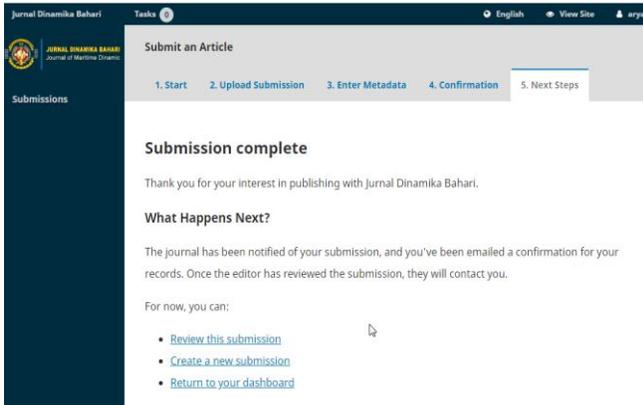
GAMBAR 154. HALAMAN CONFIRMATION

Klik Finish submission. Muncul halaman konfirmasi, klik OK.



GAMBAR 155. HALAMAN CONFIRM

Proses pengiriman naskah journal telah selesai.

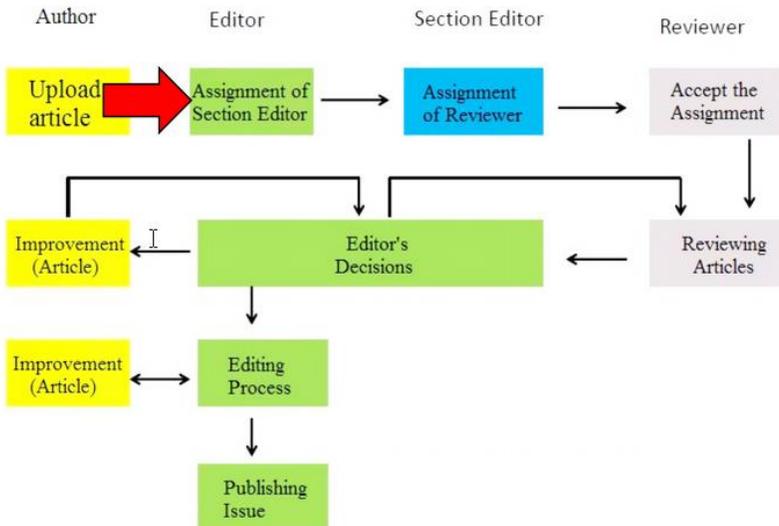


GAMBAR 156. PROSES TELAH SELESAI

Editor Memeriksa Kiriman Naskah

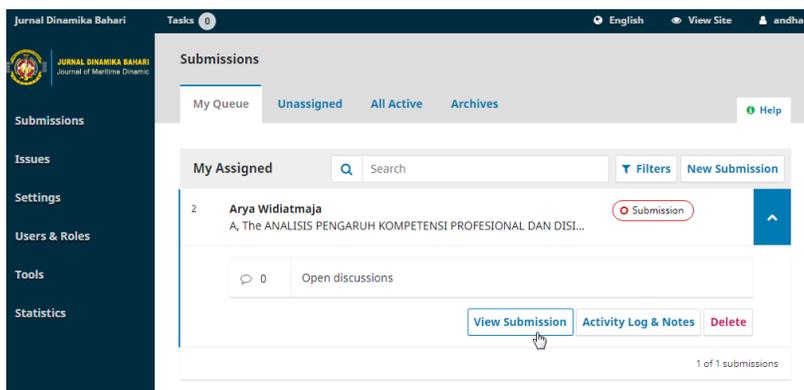
Tahap selanjutnya, naskah akan masuk ke editor. Untuk proses berikutnya, editor yang akan memeriksa naskah tersebut dan membagikan ke editor bagian.

Alur di editor seperti gambar berikut.



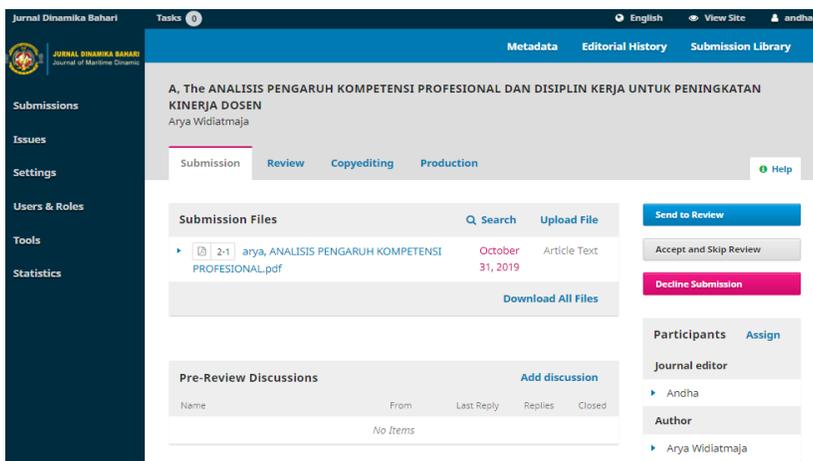
GAMBAR 157. ALUR PROSES PENERBITAN DI EDITOR

Untuk itu, login sebagai editor journal sehingga naskah yang dikirim oleh author akan muncul seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 158. NASKAH MUNCUL DI AKUN EDITOR

Langkah selanjutnya, klik pada nama naskah tersebut. Tampilan editing naskah akan tampak seperti gambar berikut ini.



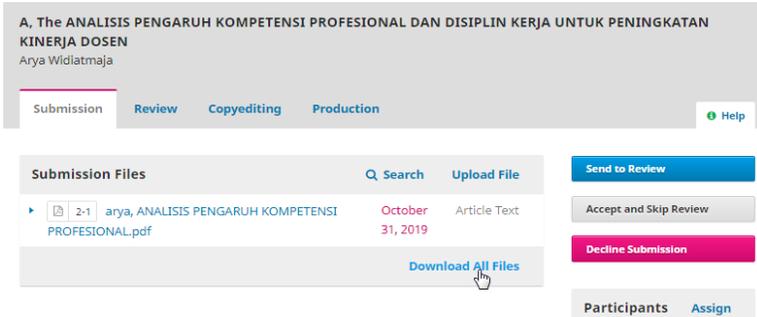
GAMBAR 159. EDITING NASKAH DI EDITOR

Pada bagian kanan ada beberapa pilihan tindakan. Yang pertama, tombol Send to Review, untuk mengirimkan ke reviewer dan untuk diperiksa oleh reviewer untuk naskah

tersebut. Yang kedua, langsung diterima naskahnya dengan klik Accept and Skip Review. Dan yang ketiga, editor bisa langsung menolak.

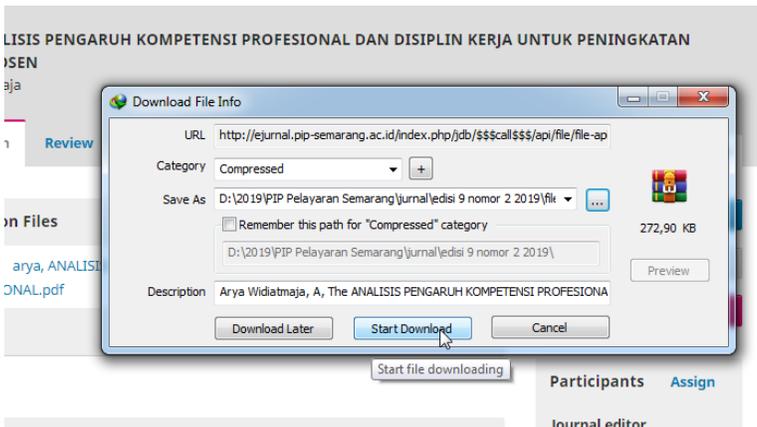
Untuk memutuskan ini, editor bisa mendownload terlebih dahulu, baik naskah utama maupun file-file tambahan yang disertakan untuk dilihat dulu.

Editor bisa langsung klik tombol Download All Files.



GAMBAR 160. DOWNLOAD ALL FILES

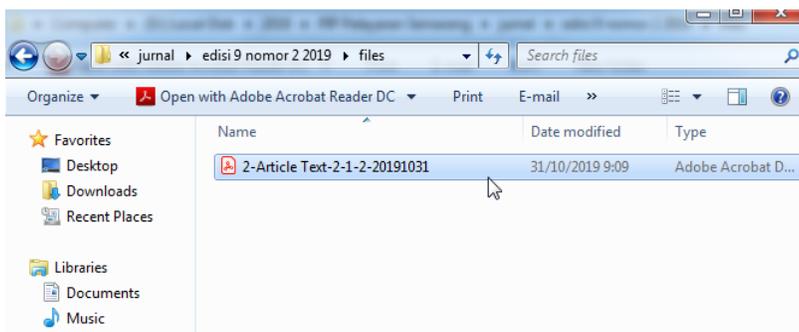
Kotak dialog untuk download file akan ditampilkan. Simpan file tersebut pada lokasi folder tertentu.



GAMBAR 161. DOWNLOAD FILE

Klik Start Download. File naskah akan tersimpan dan bisa diperiksa untuk dasar memutuskan. Jika naskah yang

dikirim tidak sesuai dengan ketentuan yang ada di journal ini, maka editor bisa langsung memutuskan untuk ditolak. Tapi jika sesuai dengan ketentuan jurnal, bisa diteruskan ke reviewer.

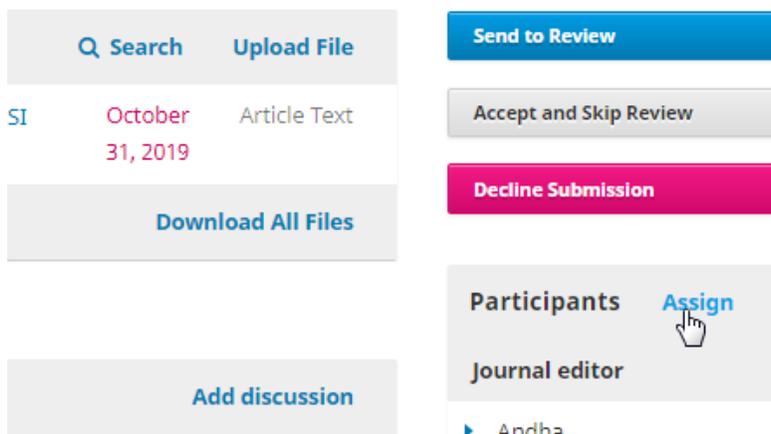


GAMBAR 162. FILE NASKAH YANG DIDOWNLOAD

Format file bisa dalam bentuk doc, pdf, dan lainnya.

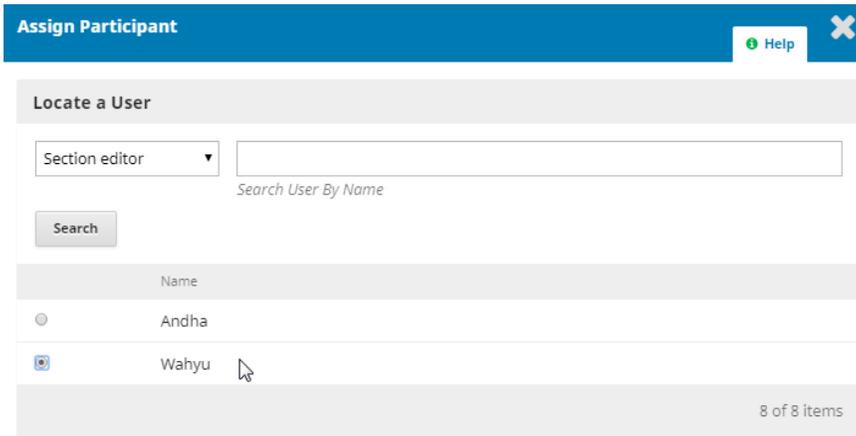
Menambahkan Editor Bagian

Langkah selanjutnya, editor akan melakukan assign naskah ini ke editor bagian. Caranya, klik tombol Assign seperti terlihat pada gambar berikut.



GAMBAR 163. ASSIGN

Setelah klik tombol Assign, maka akan muncul halaman untuk menentukan editor bagian mana yang akan disertai pekerjaan untuk memilih reviewer.



The screenshot shows a web interface titled "Assign Participant" with a blue header bar containing a "Help" button and a close icon. Below the header is a section titled "Locate a User". It features a dropdown menu labeled "Section editor" and a search input field with the placeholder text "Search User By Name". A "Search" button is positioned below the search field. The search results are displayed in a table with a header row "Name". Two entries are visible: "Andha" and "Wahyu". The "Wahyu" entry is highlighted with a mouse cursor. At the bottom right of the results area, it says "8 of 8 items".

Assignment privileges

This participant is only allowed to recommend an editorial decision and will require an authorised editor to record editorial decisions.

GAMBAR 164. MENENTUKAN EDITOR BAGIAN

Pilih salah satu editor bagian, dan lengkapi form data di bawahnya sehingga informasi akan lengkap. Ini untuk bahan masukkan bagi reviewer.

Assignment privileges

This participant is only allowed to recommend an editorial decision and will require an author to record editorial decisions.

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

[jdb] A message regarding Jurnal Dinamika Bahari

Message

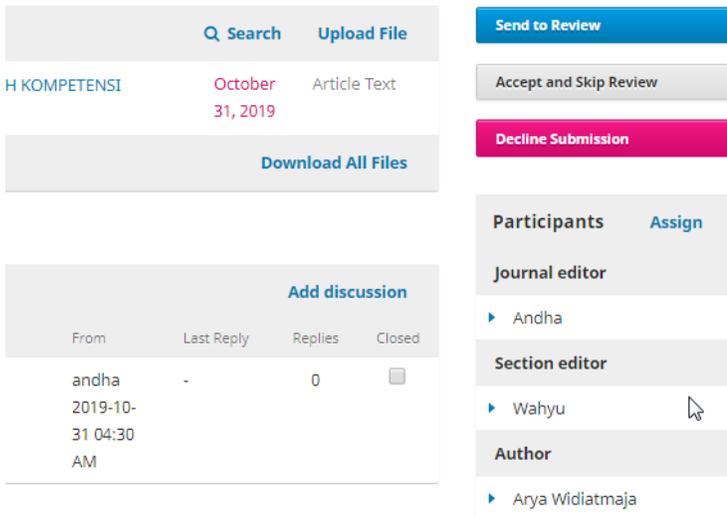
		B	<i>I</i>	<u>U</u>			<>		Upload	
<p>Mohon naskah diperiksa untuk diputuskan layak atau tidak.</p>										

* Denotes required field

	Cancel
--	--------

GAMBAR 165. MENAMBAHKAN PESAN

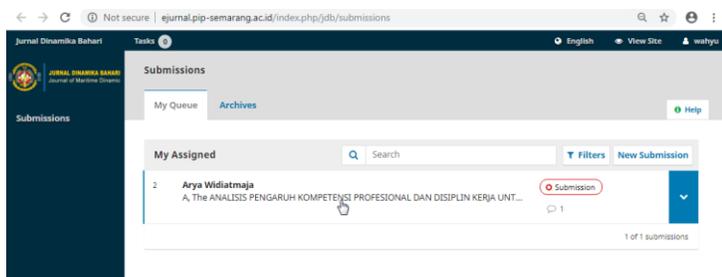
Klik OK. Editor bagian dengan nama wahyu telah ditambahkan.



GAMBAR 166. MENAMBAHKAN EDITOR BAGIAN

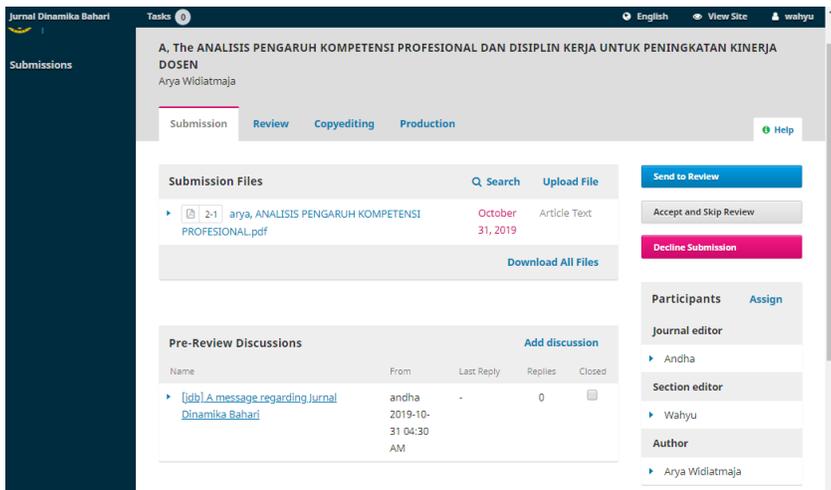
Editor Bagian Memberikan ke Reviewer

Naskah sudah diserahkan ke editor bagian untuk diproses lebih lanjut, yaitu menyerahkan ke reviewer. Untuk itu, login sebagai editor bagian dengan nama user wahyu. Setelah login akan tampil seperti gambar berikut.



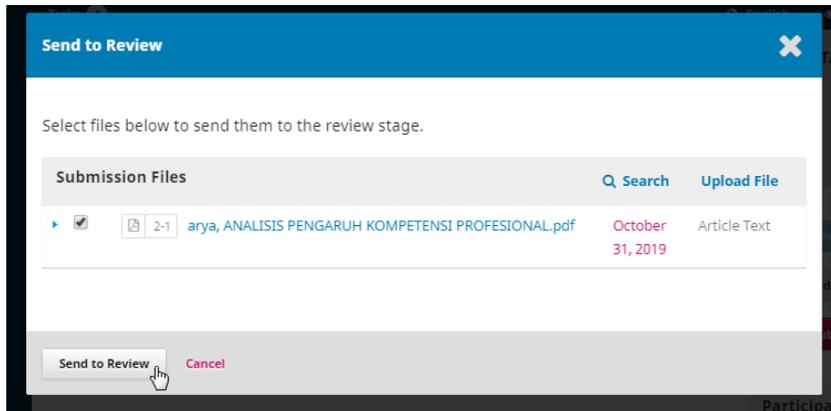
GAMBAR 167. LOGIN EDITOR BAGIAN

Untuk memproses naskah yang telah masuk ke bagiannya, klik pada judul naskah tersebut. Tampilan editing akan tampak seperti gambar berikut.



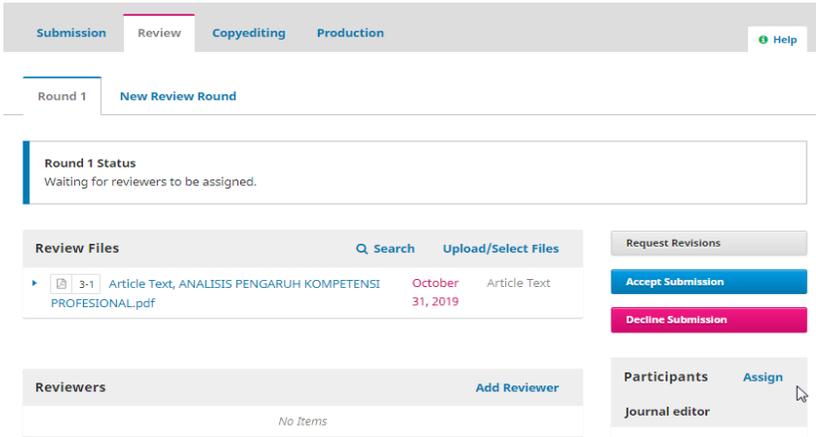
GAMBAR 168. HALMAAN EDITING EDITOR BAGIAN

Langkah selanjutnya adalah menyerahkan naskah ini ke reviewer dengan cara klik tombol Send to Review. Kotak dialog konfirmasi akan ditampilkan.



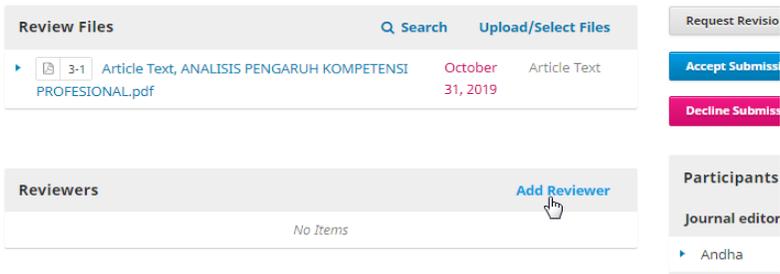
GAMBAR 169. KONFIRMASI SEND TO REVIEW

Klik Send to Review lagi. Masuk ke tab Review dengan tampilan halaman seperti gambar berikut.



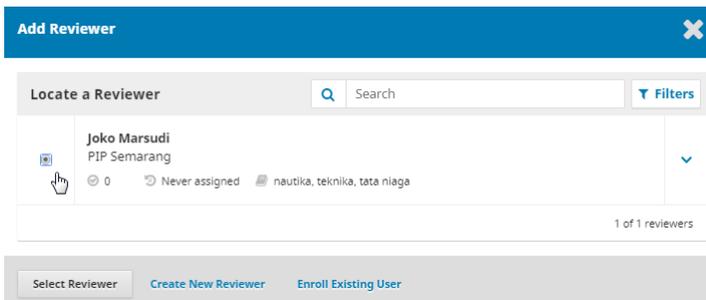
GAMBAR 170. TAB REVIEW

Pada bagian Reviewers, klik Add Reviewer.



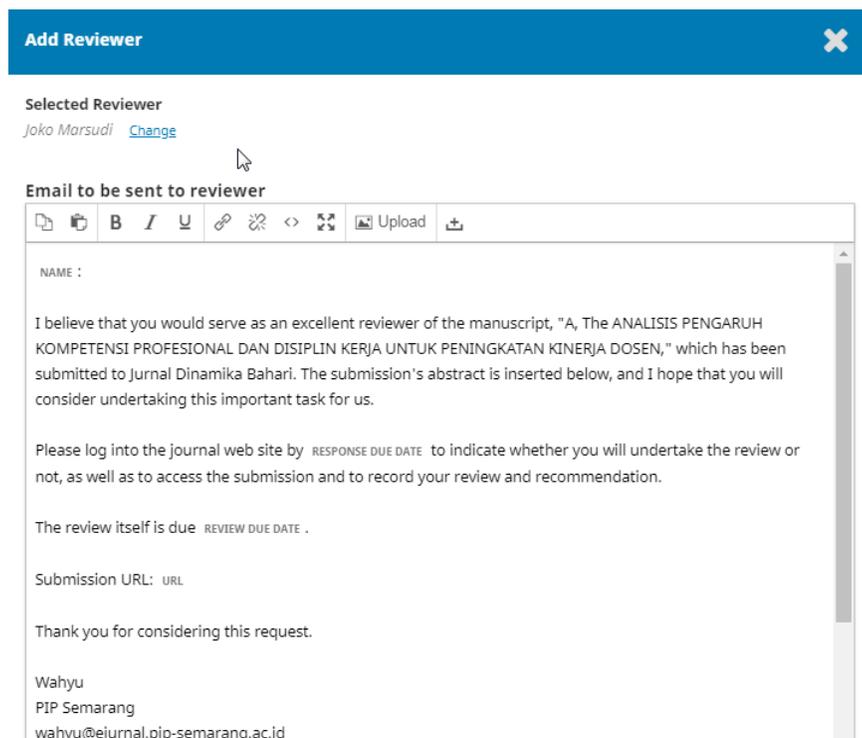
GAMBAR 171. KLIK ADD REVIEWER

Kotak dialog akan menampilkan reviewer yang telah ada.



GAMBAR 172. DATA REVIEWER

Klik pada reviewer, lalu klik tombol Select Reviewer. Selanjutnya akan ditampilkan halaman isi pesan yang akan dikirim melalui email untuk reviewer seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 173. PESAN UNTUK REVIEWER

Pesan ini bisa diedit sesuai kebutuhan, atau jika tidak ingin mengirim pesan melalui email, klik Do not send email to Reviewer.

Gulung layar ke atas sehingga beberapa pengaturan akan ditampilkan seperti gambar berikut.

Wahyu
PIP Semarang
wahyu@ejurnal.pip-semarang.ac.id

"A. The ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL DAN DISIPLIN KERJA LINTAS PENINGKATAN KINERJA

Do not send email to Reviewer.

Important Dates

2019-11-21 2019-11-28

Response Due Date *Review Due Date*

+ Files To Be Reviewed

Review Type

- Double-blind
- Blind
- Open

Add Reviewer Cancel

GAMBAR 174. PENGATURAN UNTUK REVIEWER

Pada form di atas terdapat tanggal important dates, yaitu batas akhir memberikan jawaban untuk bersedia menjadi reviewer, dan tanggal review due date, merupakan batas akhir untuk menyelesaikan review.

File yang akan direview juga bisa dilihat dengan klik tombol + Files To Be Reviewed.

Important Dates

2019-11-21 2019-11-28

Response Due Date *Review Due Date*

Close File Selection

Files To Be Reviewed Q Search

<input checked="" type="checkbox"/>	3-1 Article Text, ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL.pdf	October 31, 2019	Article Text
-------------------------------------	--	------------------	--------------

GAMBAR 175. MENAMPILKAN FILE YANG AKAN DIREVIEW

Pada bagian Review Type ada 3 jenis review, yaitu: Double-blind (antara penulis dan reviewer tidak saling mengetahui), Blind (salah satu penulis atau reviewer mengetahui), dan Open (antara penulis dan reviewer saling mengetahui).

Lanjutkan dengan klik Add Reviewer. Hasilnya, reviewer untuk naskah tersebut telah ditentukan.

GAMBAR 176. REVIEWER TELAH DITAMBAHKAN

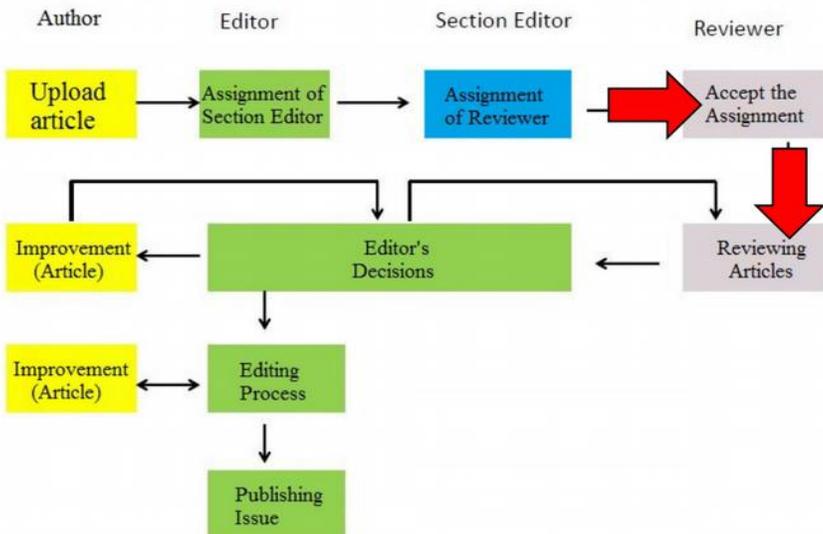
Kita juga bisa berdiskusi dengan reviewer dengan klik tombol Add Discussion di bagian paling bawah.

GAMBAR 177. TOMBOL DISKUSI DENGAN REVIEWER

Proses di editor bagian telah selesai, dan naskah masuk ke reviewer.

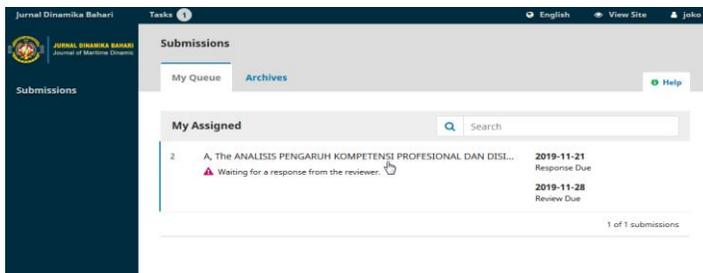
Reviewer Memeriksa dan Memutuskan

Naskah sudah diserahkan ke reviewer untuk diperiksa. Alur pada reviewer tampak seperti gambar berikut ini.



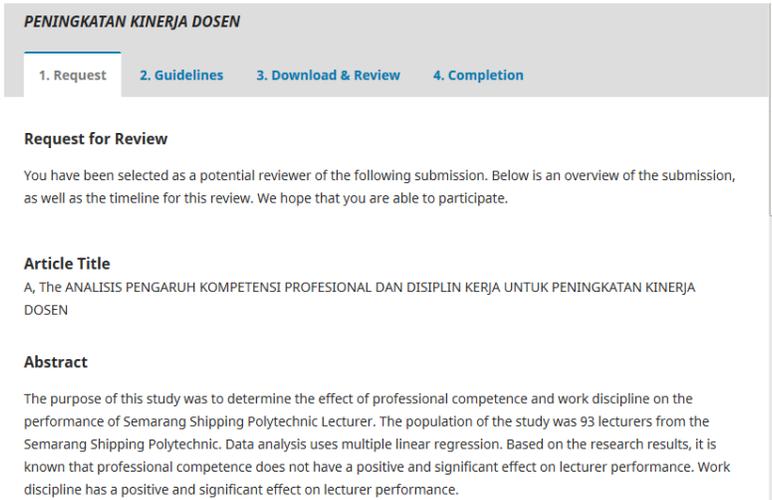
GAMBAR 178. ALUR DI REVIEWER

Login sebagai reviewer dengan user joko sesuai dengan yang disertai tugas oleh editor bagian. Setelah login, dashboard reviewer akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 179. DASHBOARD REVIEWER

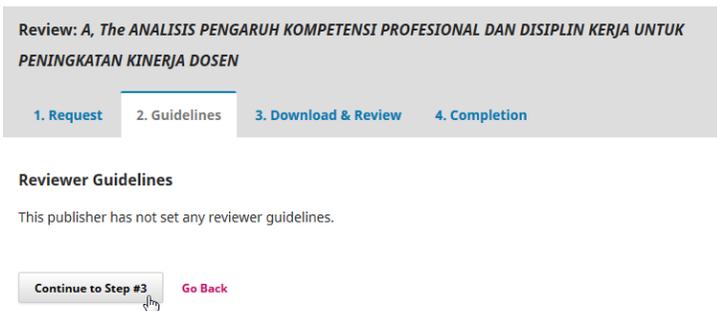
Klik pada judul naskah untuk memulai memeriksa naskah. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 180. HALAMAN REVIEWER

Ada 4 tahapan untuk proses reviewer. Pada tab pertama, berisi profil naskah. Gulung layar ke atas sehingga detail profil naskah akan terlihat. Dari profil tersebut reviewer bisa menentukan, untuk dilanjutkan apa tidak.

Selanjutnya klik tombol Accept Review, Continue to Step #2. Pada tahap kedua ini berisi Guideline untuk review.



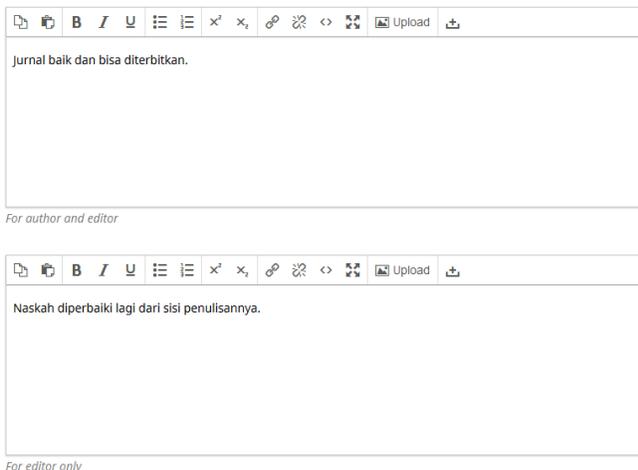
GAMBAR 181. TAB GUIDELINES

Karena tidak ada guideline, lanjutkan dengan klik Continue to Step #3. Pada tahap ketiga ini Download & Review.



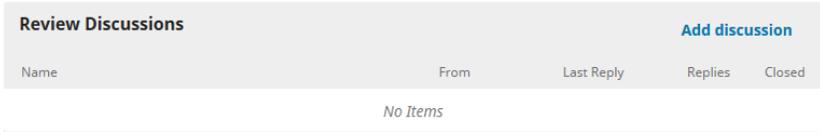
GAMBAR 182. TAB DOWNLOAD & REVIEW

Untuk memulai proses review, klik pada judul untuk mendownload naskahnya. Setelah didownload dan diperiksa, selanjutnya reviewer menuliskan review di kolom review yang telah disediakan.



GAMBAR 183. CATATAN REVIEW UNTUK AUTHOR DAN EDITOR

Jika ada perbaikan naskah, bisa diunggah lagi. Pada bagian Recommendation, pilih Accept Submission untuk menerima naskah tersebut.



Recommendation

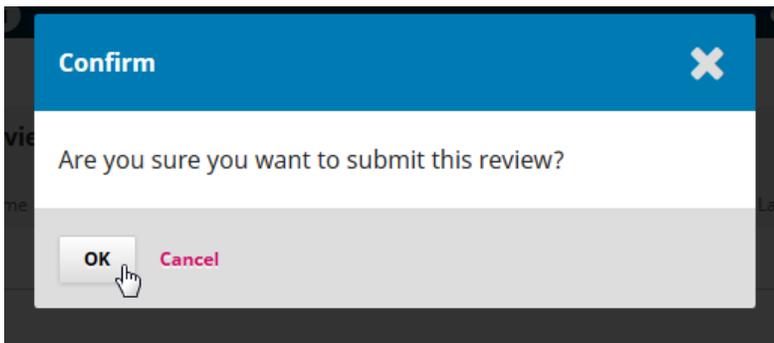
Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Accept Submission

[Go Back](#)

GAMBAR 184. PILIHAN RECOMMENDATION

Klik Submit Review. Muncul kotak konfirmasi, klik OK.



GAMBAR 185. KONFIRMASI SUBMIT REWIV

Selanjutnya akan ditampilkan halaman Completion bahwa proses review telah selesai.



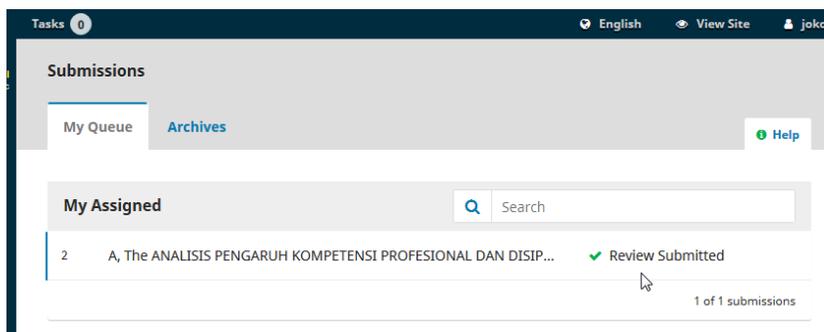
Review Submitted

Thank you for completing the review of this submission. Your review has been submitted successfully. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish; the editor may contact you again for more information if needed.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
No Items					

GAMBAR 186. PROSES REVIEW TELAH SELESAI

Pada halaman My Queue sudah ditandai bahwa review telah dikirim.

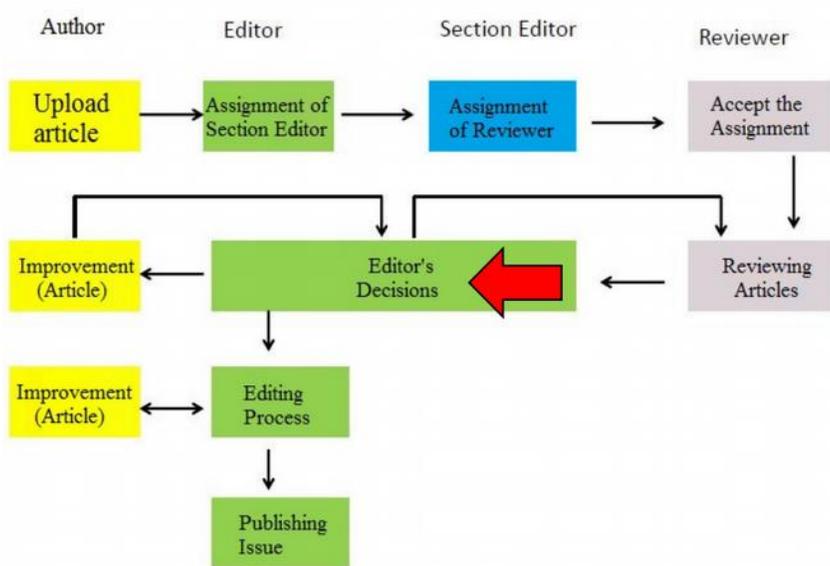


GAMBAR 187. REVIEW TELAH DIKIRIM

Selanjutnya naskah akan diterima oleh editor bagian. Jika ada revisi, maka catatan revisi akan diteruskan ke author agar naskah direvisi dan diupload ulang.

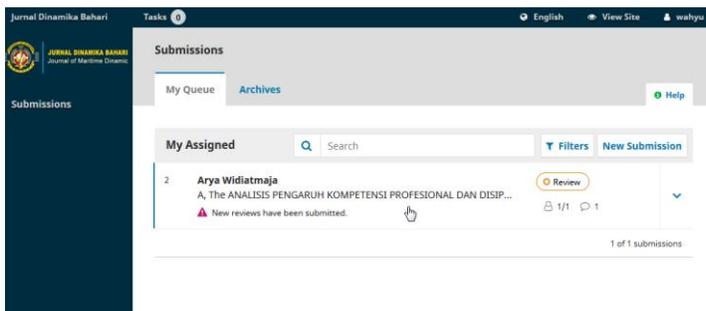
Kembali Ke Editor Bagian

Setelah reviewer selesai, naskah kembali ke editor bagian. Alur dapat dilihat pada gambar berikut.



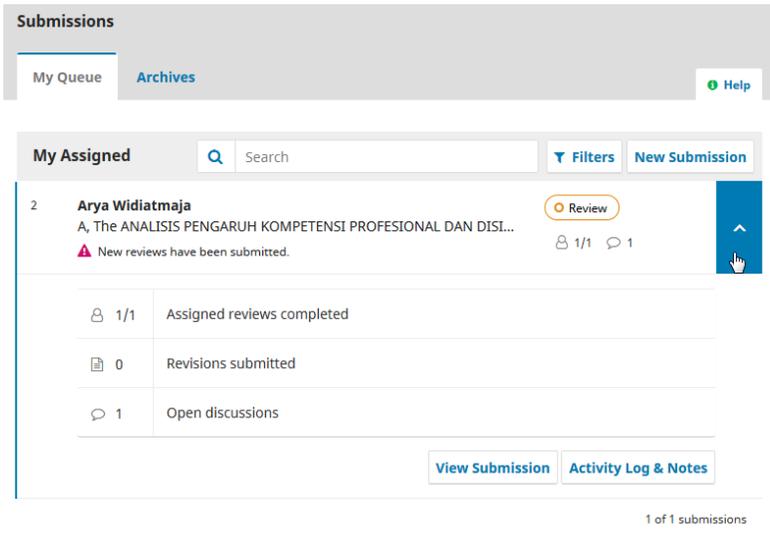
GAMBAR 188. ALUR PROSES KE EDITOR BAGIAN

Selanjutnya editor bagian akan memberikan respon terhadap hasil review naskah tersebut. Login sebagai editor bagian, tampilan akan tampak seperti gambar berikut ini.



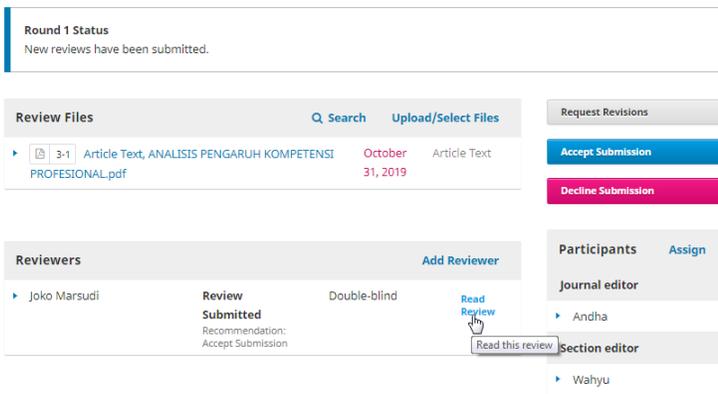
GAMBAR 189. STATUS NASKAH TELAH REIWEW

Klik judul naskah untuk editing lebih lanjut pada tahap setelah ada review dari reviewer. Klik detail status, akan tampak informasi seperti gambar berikut.



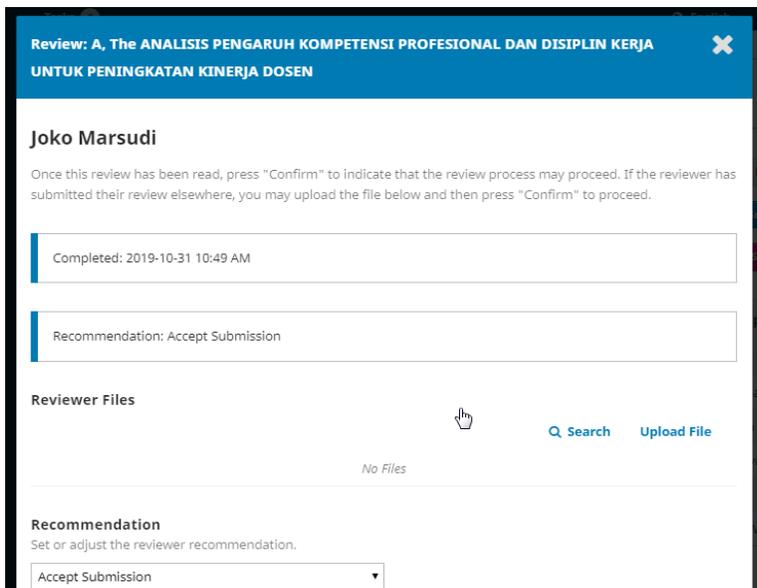
GAMBAR 190. INFORMASI TAHAPAN NASKAH SETELAH REVIEW

Klik pada judul naskah untuk melihat proses setelah review. Tampilan detail akan tampak seperti gambar berikut.



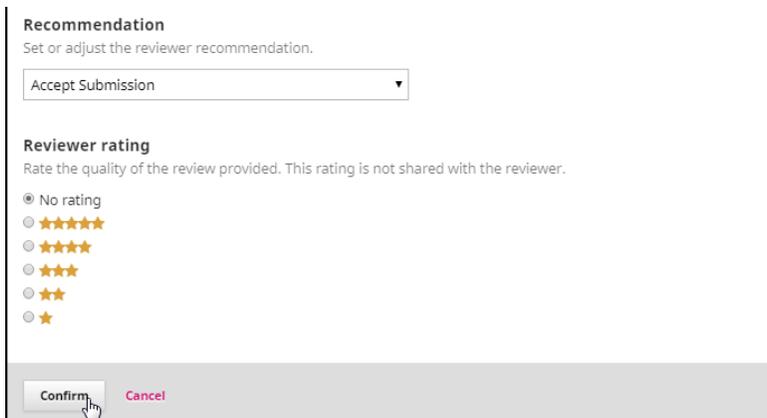
GAMBAR 191. KOLOM REVIEW FILES

Klik Read Review untuk melihat hasil review dari reviewer. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



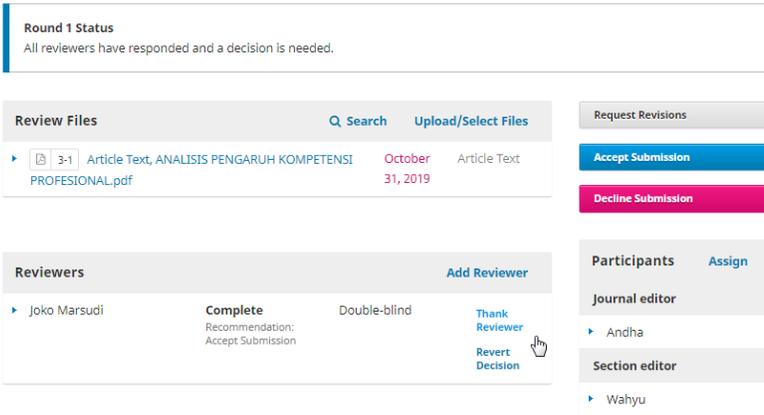
GAMBAR 192. HASIL REVIEW

Gulung ke atas, lalu klik tombol Confirm untuk menyetujui review tersebut.



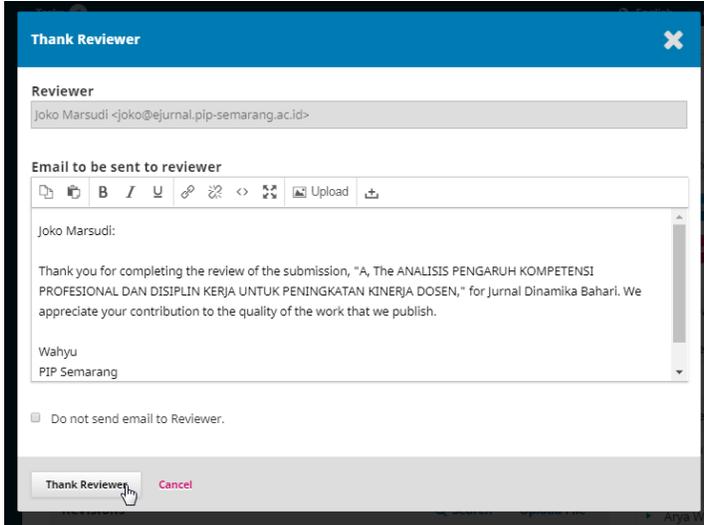
GAMBAR 193. KLIK CONFIRM

Hasilnya, status pada review akan tampak seperti gambar berikut.



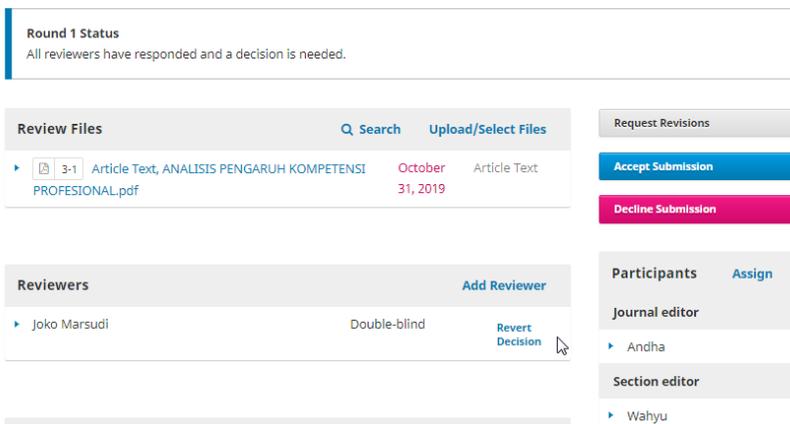
GAMBAR 194. STATUS REVIEW SETELAH CONFIRM EDITOR BAGIAN

Untuk mengucapkan terima kasih, klik link Thank Reviewer.



GAMBAR 195. FORM UCAPAN TERIMA KASIH

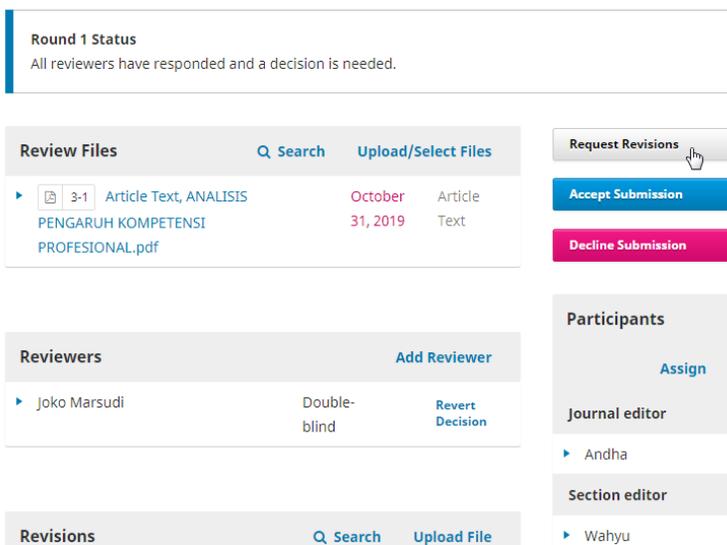
Form bisa diisi sesuai kebutuhan. Klik tombol Thank Reviewer. Status Thank Reviewer sudah tidak nampak pada baris review.



GAMBAR 196. PROSES THANK REVIEW TELAH DILAKUKAN

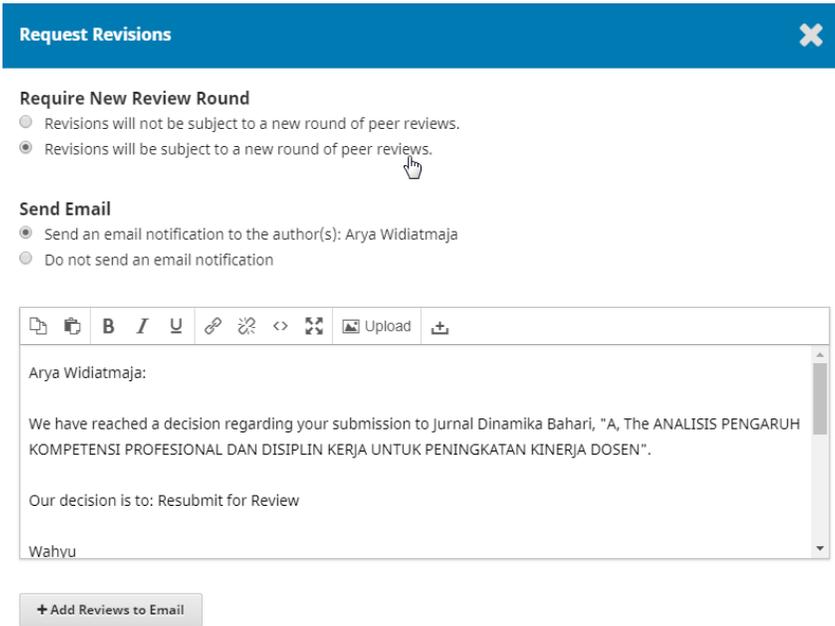
Revisi Naskah

Jika ada revisi, klik tombol Request Revisions.



GAMBAR 197. REQUEST REVISIONS

Kemudian akan muncul form untuk revisi seperti terlihat pada gambar berikut.



The screenshot shows a web interface for requesting revisions. At the top, there is a blue header with the text "Request Revisions" and a close button (X). Below the header, there are two sections: "Require New Review Round" and "Send Email".

Require New Review Round

- Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.
- Revisions will be subject to a new round of peer reviews.

Send Email

- Send an email notification to the author(s): Arya Widiatmaja
- Do not send an email notification

Below the form fields is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image upload. The editor contains the following text:

Arya Widiatmaja:

We have reached a decision regarding your submission to Jurnal Dinamika Bahari, "A, The ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL DAN DISIPLIN KERJA UNTUK PENINGKATAN KINERJA DOSEN".

Our decision is to: Resubmit for Review

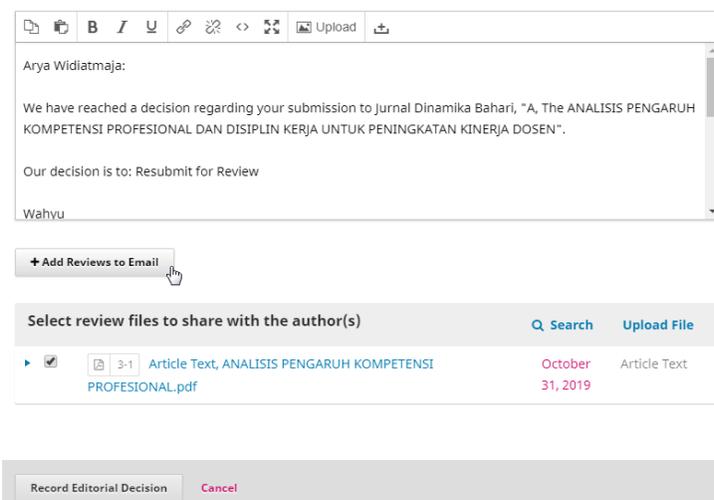
Wahyu

At the bottom of the form, there is a button labeled "+ Add Reviews to Email".

GAMBAR 198. FROM REVISI

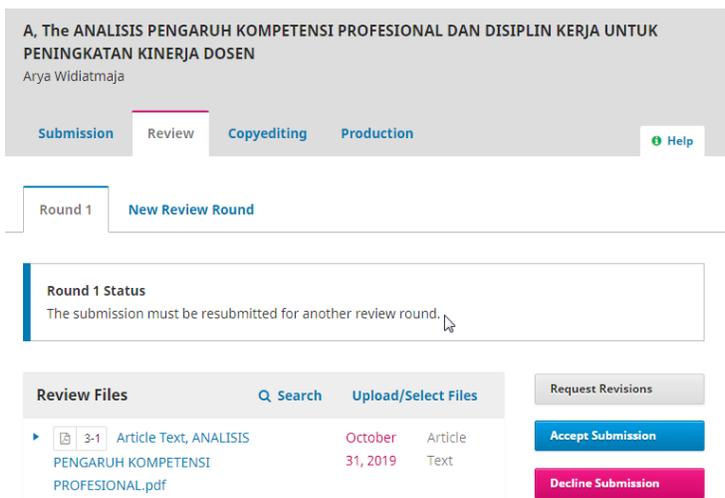
Ada dua jenis revisi, revisi pertama “Revisions will not be subject to a new round of peer reviews”, artinya, revisi yang akan dilakukan oleh author tidak akan direview ulang oleh reviewer. Sedangkan yang satunya, “Revisions will be subject to a new round of peer reviews”, artinya, revisi akan direview lagi oleh reviewer.

Dalam hal ini dipilih revisi kedua, yaitu akan direview ulang oleh reviewer agar hasilnya akan lebih baik.



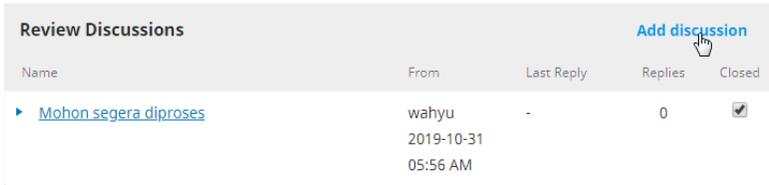
GAMBAR 199. TAMBAHKAN CATATAN REVIEW

Agar catatan reviewer ditambahkan di dalam isi email, klik tombol Add Reviews to Email. Lanjutkan dengan klik tombol Record Editorial Decision. Hasilnya, pada status muncul pesan “The submission must be resubmitted for another review round”.



GAMBAR 200. STATUS BERUBAH

Selain melalui email, kita juga bisa memberitahukan ke author melalui diskusi.

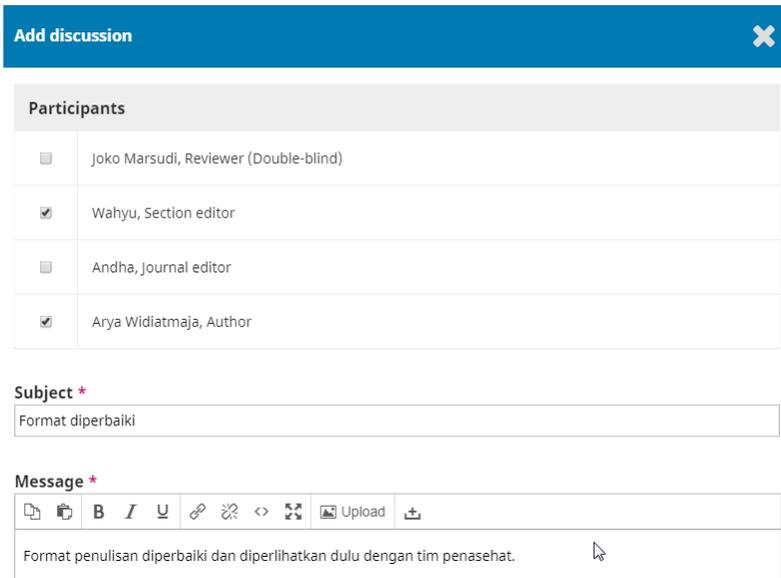


The screenshot shows a table titled 'Review Discussions' with a blue 'Add discussion' button in the top right corner. The table has five columns: Name, From, Last Reply, Replies, and Closed. A single row is visible with a blue arrow icon on the left, a link 'Mohon segera diproses', the name 'wahyu', the date '2019-10-31 05:56 AM', a dash in the 'Last Reply' column, '0' in the 'Replies' column, and a checked checkbox in the 'Closed' column.

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Mohon segera diproses	wahyu	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>

GAMBAR 201. ADD DISCUSSION

Form untuk diskusi akan ditampilkan seperti gambar berikut.



The screenshot shows a form titled 'Add discussion' with a close button (X) in the top right. Below the title is a 'Participants' section with a list of names and roles, each with a checkbox. The participants are: Joko Marsudi, Reviewer (Double-blind) (unchecked); Wahyu, Section editor (checked); Andha, Journal editor (unchecked); and Arya Widiatmaja, Author (checked). Below this is a 'Subject *' field with the text 'Format diperbaiki'. At the bottom is a 'Message *' field with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, code, list, image, upload) and the text 'Format penulisan diperbaiki dan diperlihatkan dulu dengan tim penasehat.'

GAMBAR 202. FORM UNTUK DISKUSI

Lanjutkan dengan klik tombol OK yang ada di bagian bawah.

Revisions				
No Files				

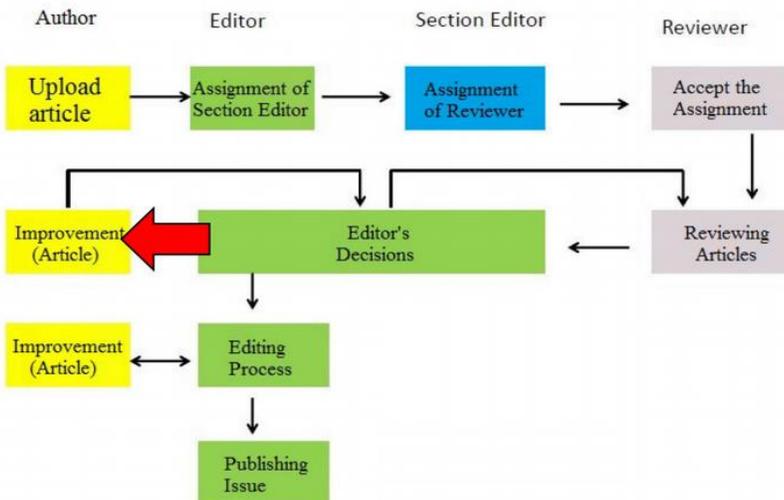
Review Discussions				
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ Mohon segera diproses	wahyu 2019-10-31 05:56 AM	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Format diperbaiki	wahyu 2019-11-01 03:07 PM	-	0	<input type="checkbox"/>

GAMBAR 203. MENAMBAHKAN DISKUSI

Editor bagian telah melakukan diskusi atau mengirim pesan ke penulis, agar layout naskah diperbaiki. Setelah ini baru dikirim ulang naskah tersebut.

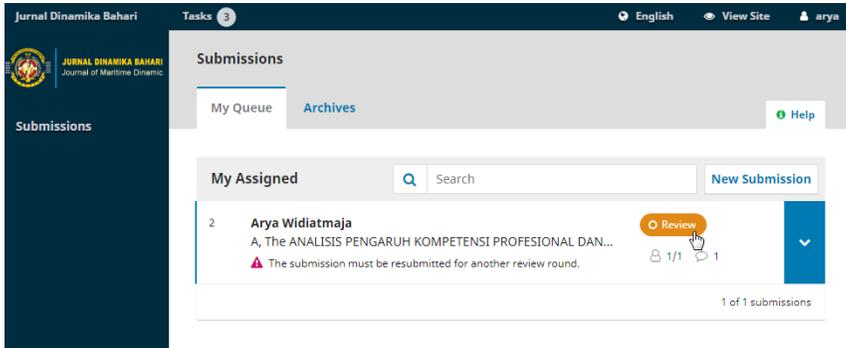
Proses oleh Author

Author login dan akan mendapatkan pesan pada naskah yang dikirim. Pada tahap ini, alurnya seperti berikut.



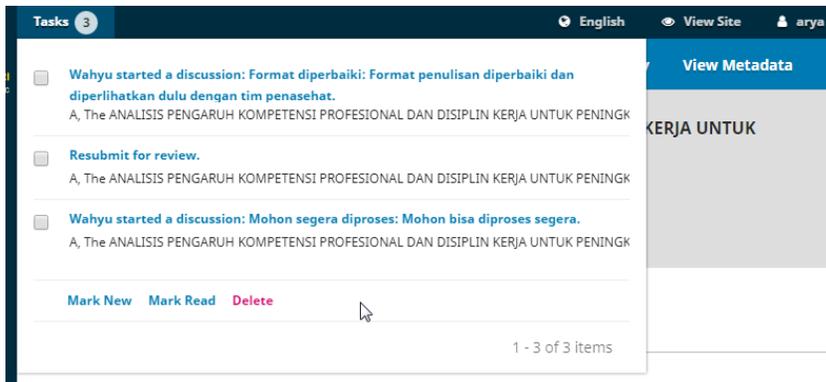
GAMBAR 204. PERBAIKAN NASKAH OLEH AUTHOR

Setelah login, tampilan dashboard di author akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 205. STATUS DI AUTHOR UNTUK REVISI

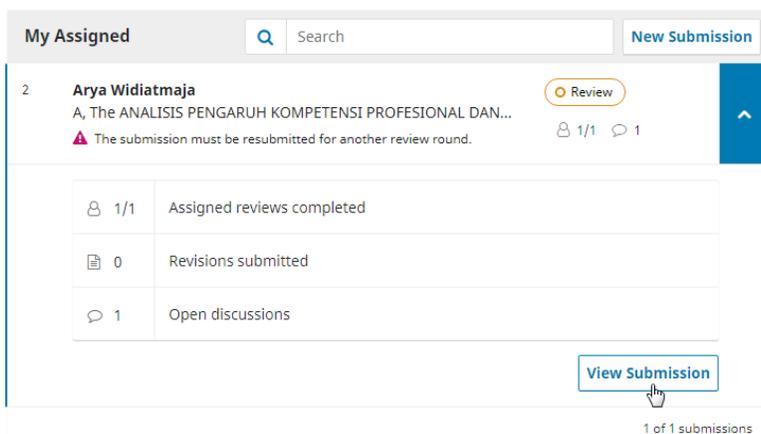
Pada status tertulis bahwa naskah harus disubmit ulang untuk direview. Pada bagian Tasks, ada 3 pesan yang harus ditanggapi oleh author ini.



GAMBAR 206. STATUS PESAN

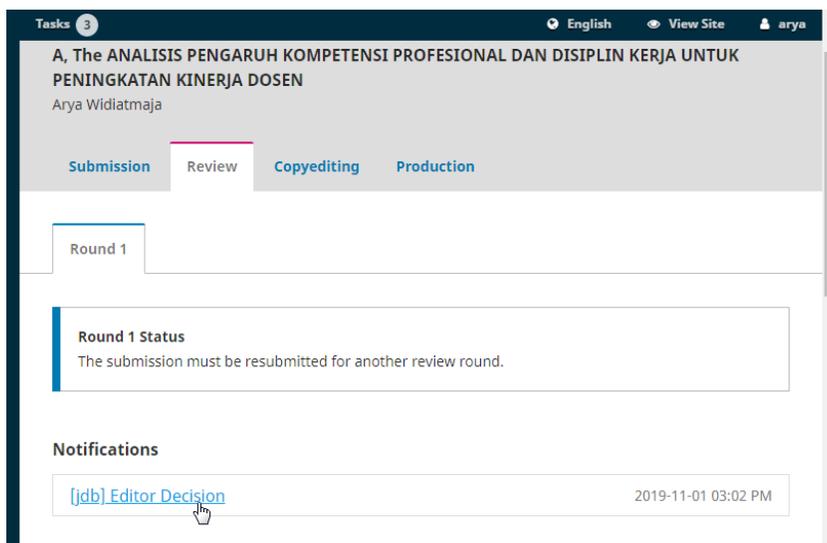
Pesan ini bisa dibaca dan tandai sebagai telah dibaca. Jika pesan ini dibuka, maka notifikasi akan berkurang.

Kembali ke Submission, untuk melihat detail informasi, klik panah untuk melihat status tersebut.



GAMBAR 207. VIEW SUBMISSION

Klik tombol View Submission untuk melihat detail informasi naskah yang telah dinilai oleh review dan oleh editor bagian.



GAMBAR 208. NOTIFICATIONS DARI EDITOR

Klik pada Editor Decision. Pesan yang telah dikirim oleh editor akan ditampilkan seperti gambar berikut.

[jdb] Editor Decision

2019-11-01 03:02 PM

Arya Widiatmaja:

We have reached a decision regarding your submission to Jurnal Dinamika Bahari, "A, The ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL DAN DISIPLIN KERJA UNTUK PENINGKATAN KINERJA DOSEN".

Our decision is to: Resubmit for Review

Wahyu
PIP Semarang
wahyu@ejournal.pip-semarang.ac.id

Reviewer A:
Recommendation: Accept Submission

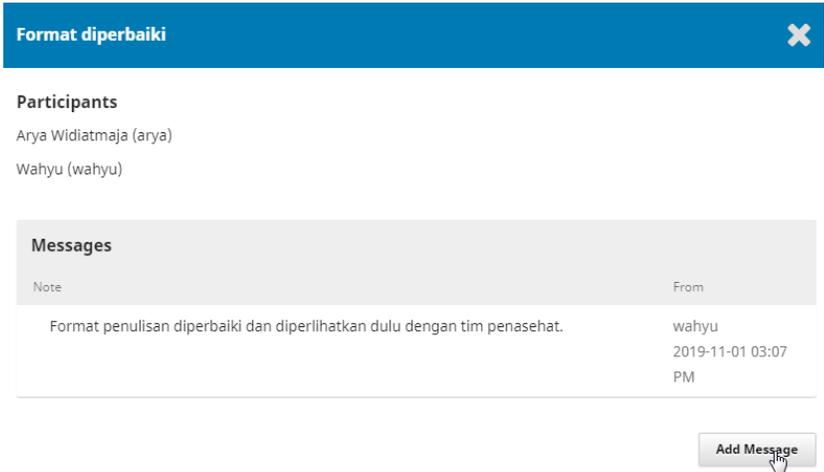
GAMBAR 209. PESAN EDITOR UNTUK REVISI DAN KIRIM ULANG

Setelah membaca pesan tersebut klik close dan lihat pesan di bagian diskusi.

Review Discussions			Add discussion	
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Mohon segera diproses	wahyu 2019-10-31 05:56 AM	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Format diperbaiki	wahyu 2019-11-01 03:07 PM	-	0	<input type="checkbox"/>

GAMBAR 210. PESAN DARI EDITOR

Tampilan pesan setelah diklik akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 211. ISI PESAN

Untuk membalas, klik tombol Add Message. Masukkan pesan sehingga tampilan seperti gambar berikut.

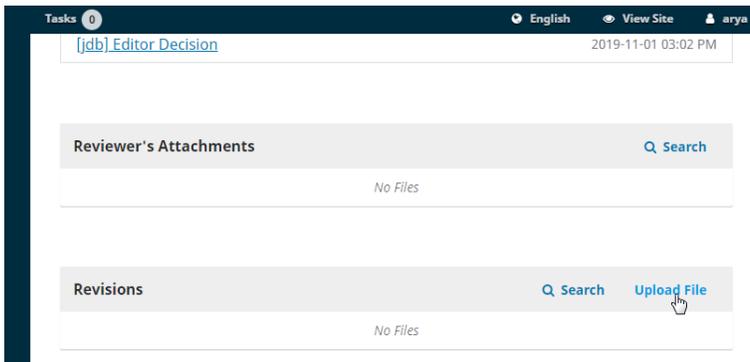


GAMBAR 212. BALASAN PESAN OLEH AUTHOR

Gulung layar ke atas lalu klik tombol OK. Proses menjawab sudah selesai. Apabila dalam jawaban akan disertai file, bisa disertakan. Sementara untuk upload file revisi, dilakukan melalui kolom revisions.

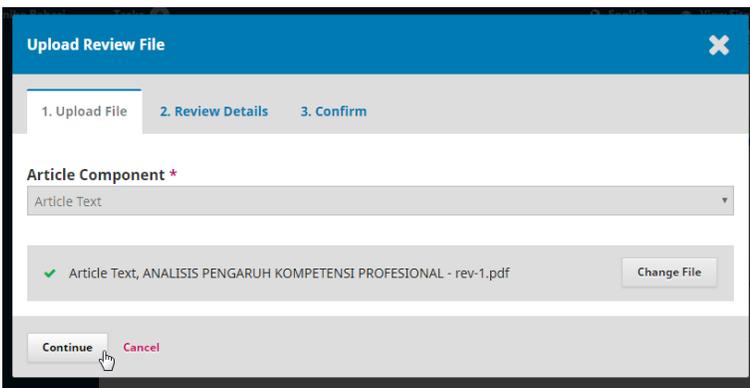
Upload File Naskah Revisi

Setelah naskah diperbaiki layoutnya sesuai dengan permintaan editor, simpan naskah tersebut dengan nama yang berbeda. Untuk upload naskah yang telah direvisi, pada baris Revision, klik tombol Upload File.



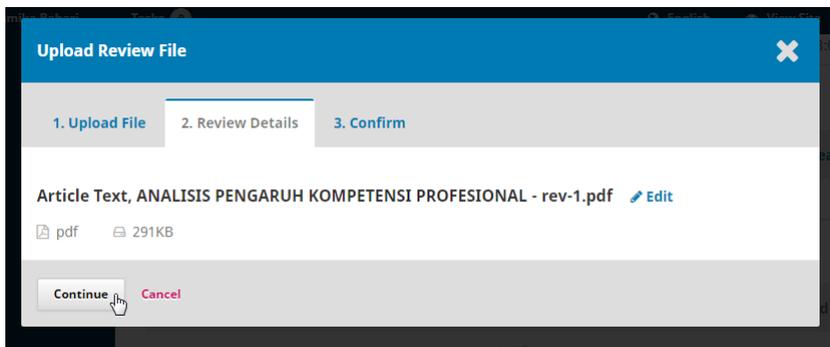
GAMBAR 213. UPLOAD FILE REVISI

Kotak dialog untuk upload file akan ditampilkan. Prosesnya sama dengan saat upload file pertama kali.



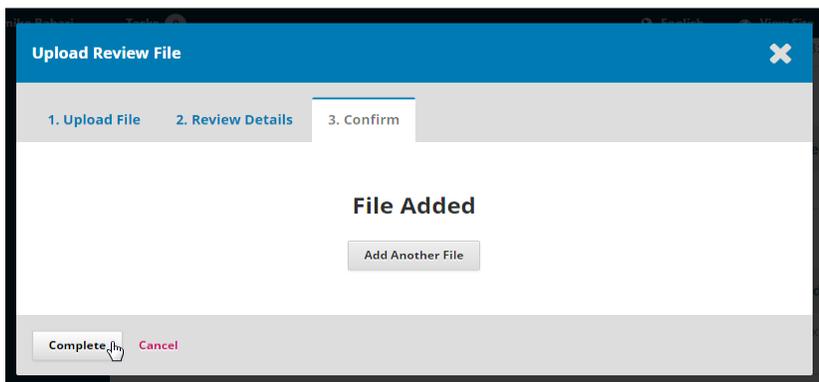
GAMBAR 214. PROSES UPLOAD FILE

Setelah file yang direvisi diupload, klik tombol Continue. Tampil kotak dialog review details seperti ini.



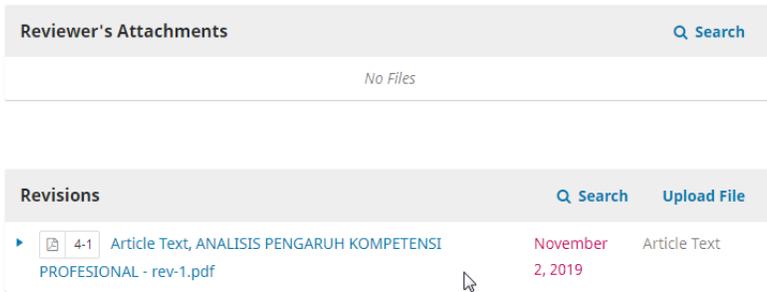
GAMBAR 215. REVIEW DETAILS

Jika sudah benar, klik lagi tombol Continue.



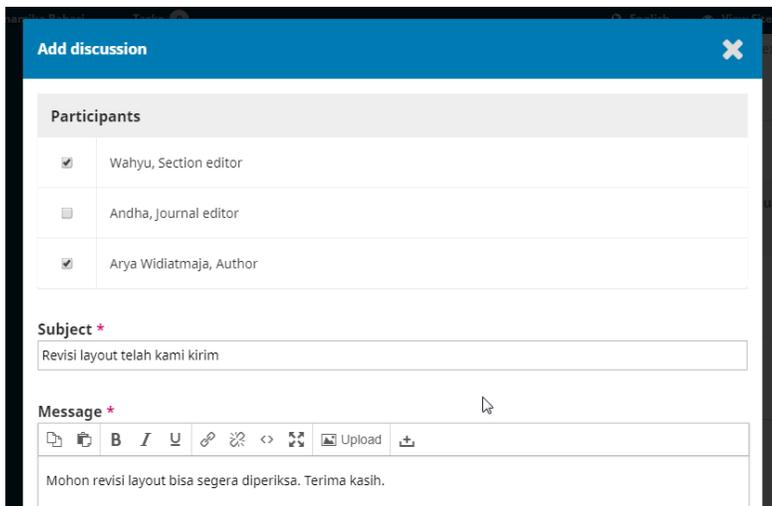
GAMBAR 216. PROSES TELAH SELESAI

Jika ingin upload file lagi, klik tombol Add Another File. Jika telah selesai, klik tombol Complete. Pada baris revisi, tampil file hasil revisinya.



GAMBAR 217. FILE REVISI

Setelah mengirim file revisi, perlu mengirimkan pesan ke editor bagian tentang revisi tersebut. Untuk mengirimkan pesan, pada baris Review Discussion, klik Add Discussion. Kotak dialog untuk mengirim pesan akan ditampilkan. Tandai editor bagian sebagai pihak yang ingin dituju untuk pesan ini.



GAMBAR 218. MENGIRIM PESAN

Setelah pesan ditulis, klik tombol OK. Hasilnya, pesan telah dicatat pada sistem dan terkirim ke pihak-pihak yang dituju.

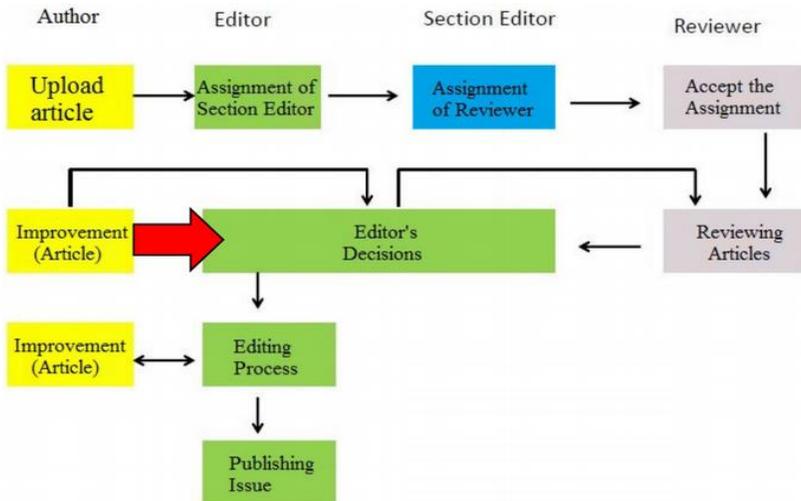
Review Discussions		Add discussion		
Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Mohon segera diproses	wahyu 2019-10-31 05:56 AM	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Format diperbaiki	wahyu 2019-11-01 03:07 PM	arya 2019-11-01 10:01 PM	1	<input type="checkbox"/>
▶ Revisi layout telah kami kirim	arya 2019-11-02 09:46 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

GAMBAR 219. PESAN TELAH TERCATAT

File revisi telah dikirim dan pesan juga dikirim ke editor bagian. Editor bagian akan menerima file revisi juga pesan yang ditulis oleh author.

Review Putaran Kedua oleh Editor Bagian

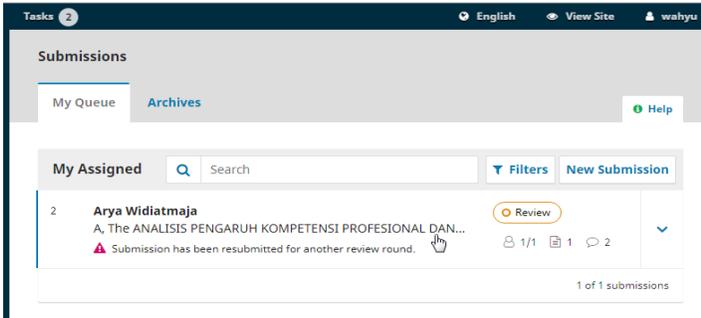
Naskah yang telah direvisi dan dikirim oleh author, akan masuk ke editor bagian lagi. Alurnya akan seperti gambar berikut.



GAMBAR 220. ALUR NASKAH KEMBALI KE EDITOR BAGIAN

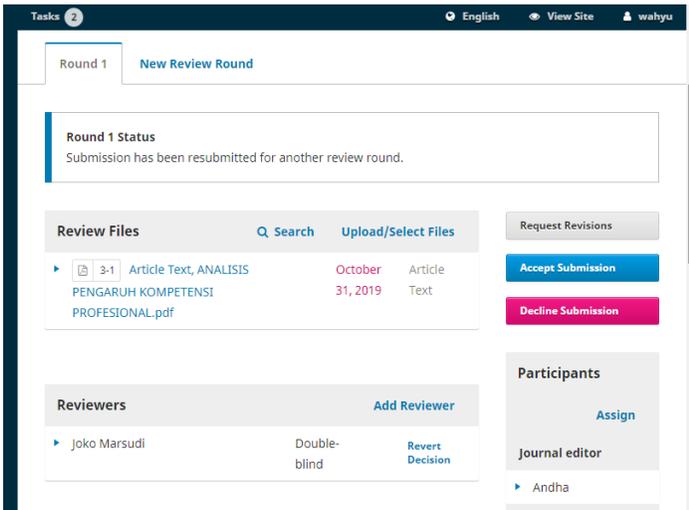
Ini adalah tahap review putaran kedua round 2, yang mana editor bagian akan mengirim naskah revisi ke reviewer untuk direview lagi.

Login lagi sebagai user editor bagian, maka akan tampil seperti gambar berikut.



GAMBAR 221. LOGIN EDITOR BAGIAN ROUND 2

Pada status naskah tertulis bahwa naskah telah dikirim kembali untuk review berikutnya. Klik pada judul naskah untuk memproses lebih lanjut. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 222. HALAMAN EDITING NASKAH UNTUK NASKAH YANG DIREVISI

File revisi telah masuk di halaman editor bagian, serta diskusi juga telah dikirimkan oleh author seperti terlihat pada gambar berikut.

The screenshot shows a web interface for editing a manuscript. At the top, there is a navigation bar with 'Tasks 2', 'English', 'View Site', and a user profile 'wahyu'. Below this, there are two main sections: 'Revisions' and 'Review Discussions'.

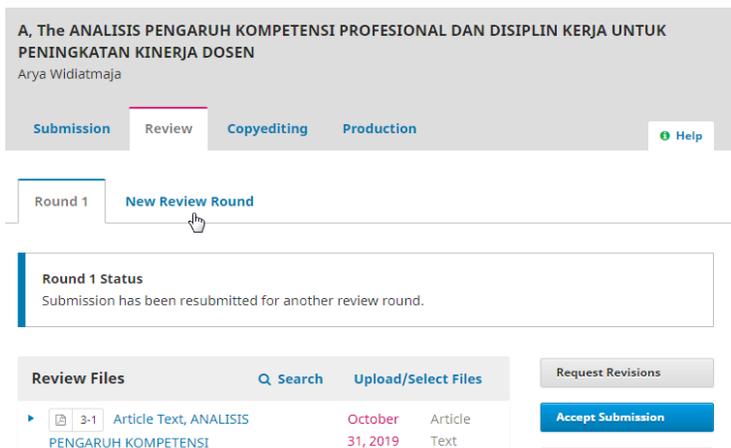
Revisions Section: This section contains a list of revisions. The first revision is titled '4-1 Article Text, ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL - rev-1.pdf', dated 'November 2, 2019', and is of type 'Article Text'. There are 'Search' and 'Upload File' buttons above the list.

Review Discussions Section: This section contains a table of review discussions. The table has columns for 'Name', 'From', 'Last Reply', 'Replies', and 'Closed'. There are also 'Order' and 'Add discussion' buttons above the table.

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Mohon segera diproses	wahyu 2019-10-31 05:56 AM	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Format diperbaiki	wahyu 2019-11-01 03:07 PM	arya 2019-11-01 10:01 PM	1	<input type="checkbox"/>
Revisi layout telah kami kirim	arya 2019-11-02 09:46 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

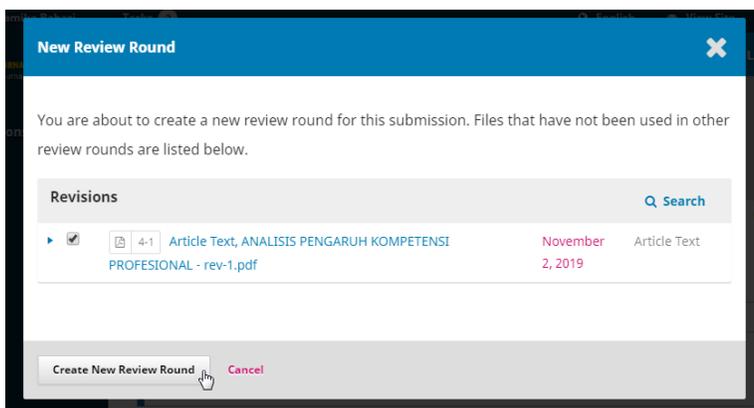
GAMBAR 223. FILE REVISI DAN PESAN TELAH DIKIRIM OLEH AUTHOR

Untuk melakukan review putaran kedua, editor bagian mengklik tab New Review Round.



GAMBAR 224. MEMULAI REVIEW KEDUA

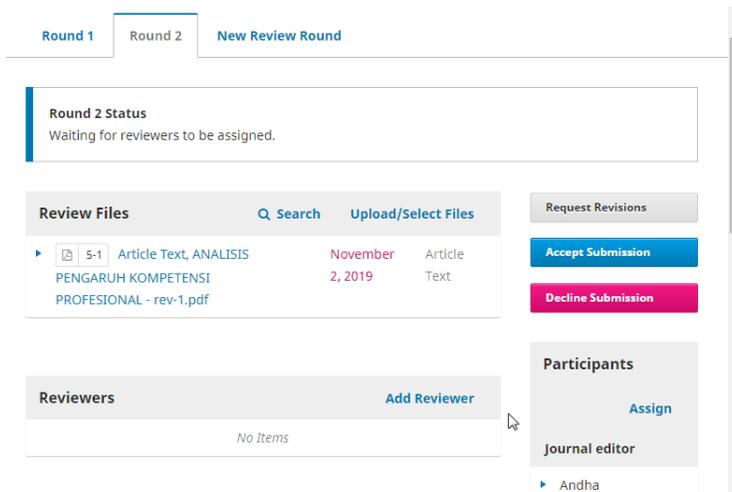
Setelah diklik New Review Round, halaman New Review Round akan ditampilkan seperti gambar berikut.



GAMBAR 225. NEW REVIEW ROUND

Pada judul naskah terlihat nama file yang akan direview ulang. Klik pada nama file tersebut untuk mendownload file revisian dari author.

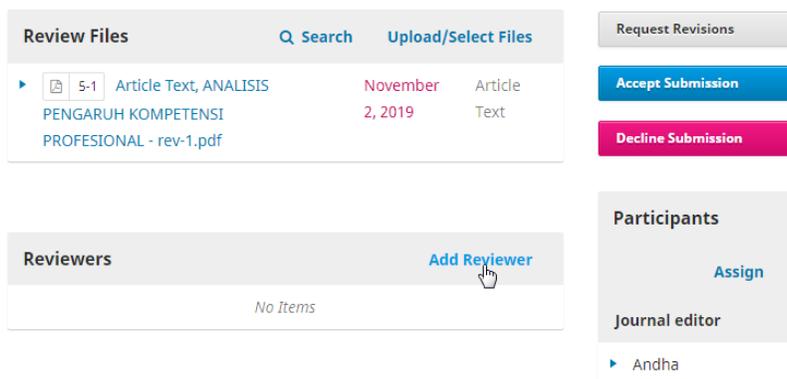
Klik tombol Create New Review Round untuk melanjutkan review kedua.



GAMBAR 226. PUTARAN KEDUA UNTUK REVIEW

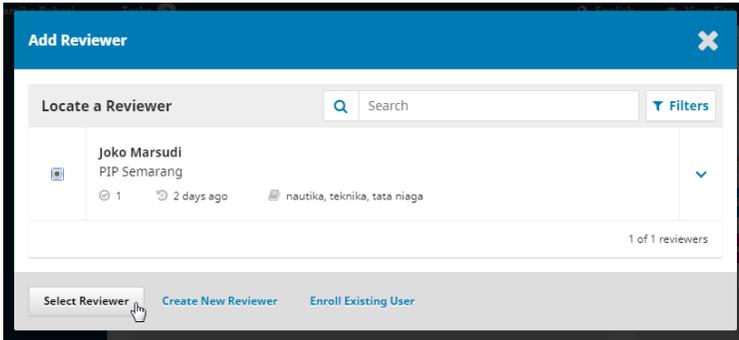
Prosesnya sama pada saat review putaran pertama, editor akan menugaskan reviewer untuk melakukan review naskah yang telah revisi tersebut.

Klik Add Reviewer untuk menugaskan reviewer memeriksa file revisi tersebut.



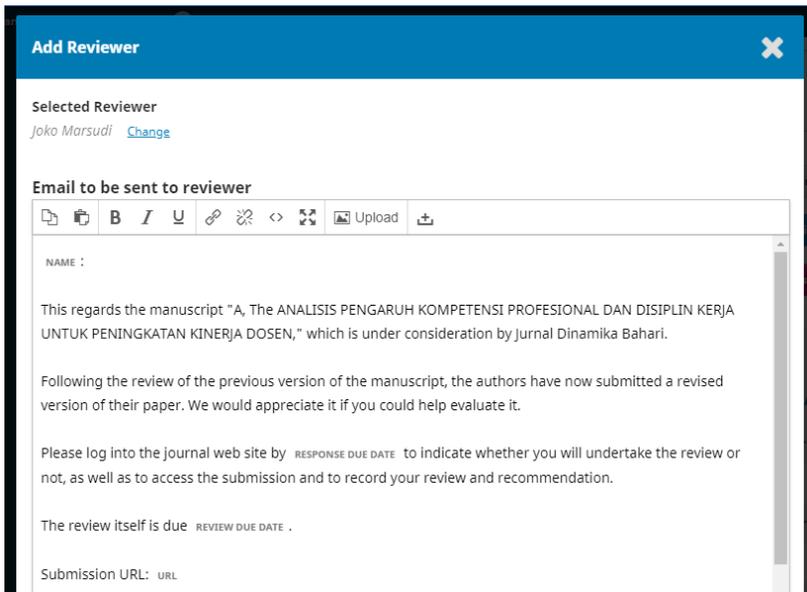
GAMBAR 227. ADD REVIEWER

Kotak dialog Add Reviewer akan tampak seperti gambar berikut.



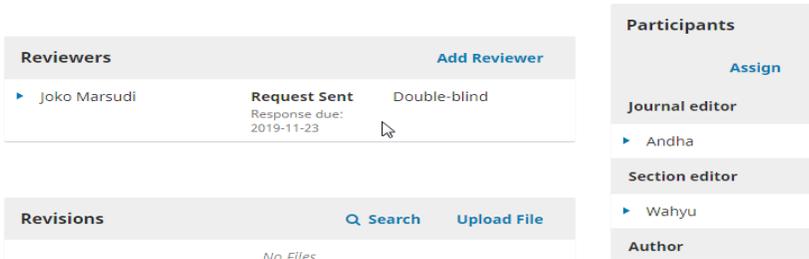
GAMBAR 228. MEMILIH REVIEWER

Pada reviewer yang ada, klik radio button untuk memilih reviewer tersebut, lalu klik tombol Select Reviewer. Form untuk pemberitahuan ke reviewer akan ditampilkan.



GAMBAR 229. FORM PEMBERITAHUAN KE REVIEWER

Prosesnya sama dengan putaran kedua, lalu klik tombol Add Reviewer. Reviewer telah ditambahkan.

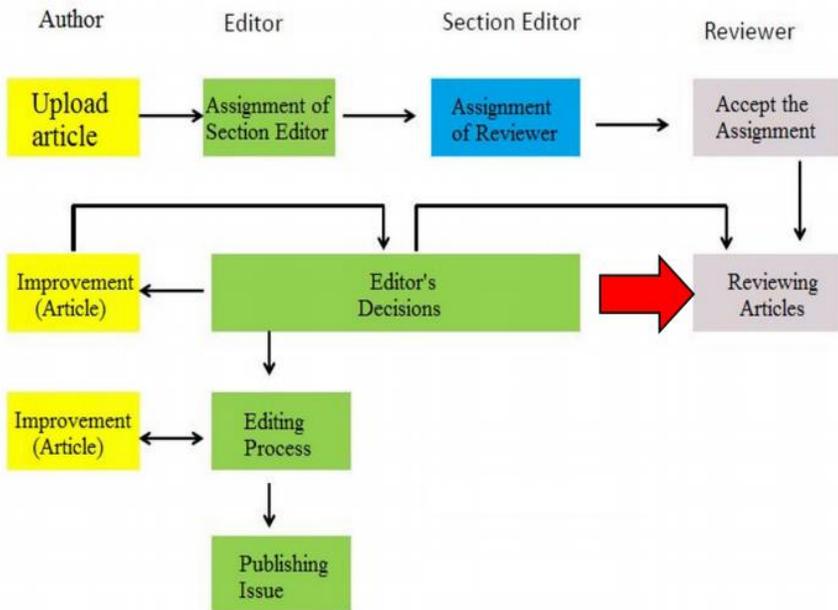


GAMBAR 230. REVIEWER TELAH DITAMBAHKAN

Naskah telah dikirim ke reviewer untuk diperiksa ulang.

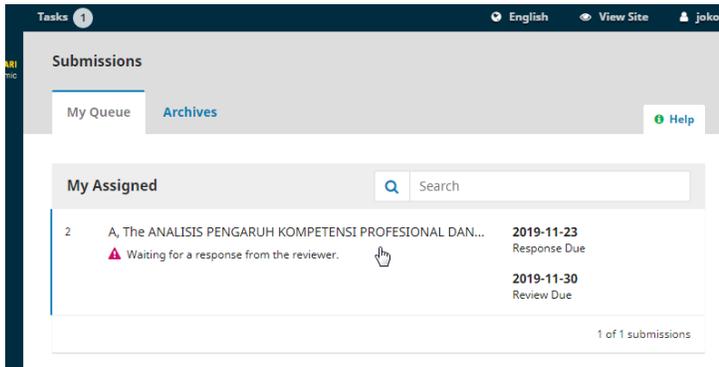
Reviewer Memeriksa Revisi Naskah

Editor bagian telah memberikan tugas ke reviewer untuk memeriksa lagi naskah yang telah direvisi. Alurnya seperti ini.



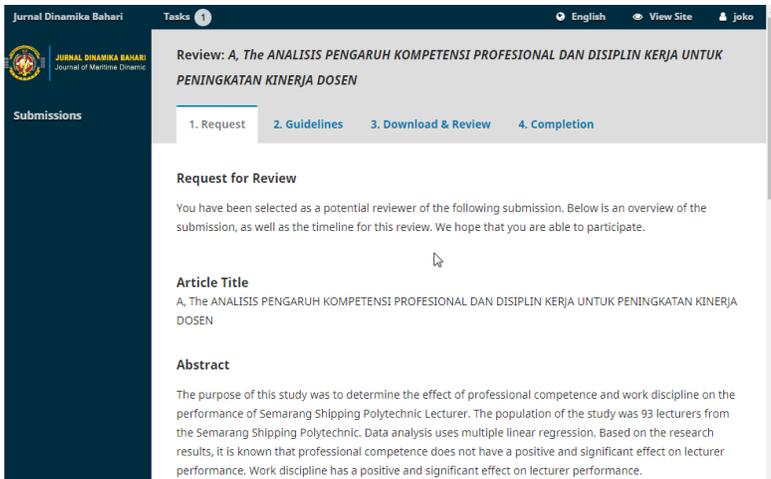
GAMBAR 231. REVIEWER MEMERIKSA NASKAH

Login sebagai reviewer yang telah ditugasi oleh editor bagian untuk memeriksa ulang naskah author yang telah direvisi. Tampilan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 232. STATUS NASKAH MENUNGGU RESPON DARI REVIEWER

Klik pada judul naskah untuk membuka editing di halaman review. Tampilan seperti gambar berikut.



GAMBAR 233. TAMPILAN DI REVIEWER

Ada 4 tab untuk proses review. Pertama berisi profil naskahnya, informasi jadwal review, seperti paling lambat tanggal berapa harus direspon, dan paling lambat tanggal berapa harus selesai penilaian.

[View All Submission Details](#)

Review Schedule

2019-11-02	2019-11-23	2019-11-30
<i>Editor's Request</i>	<i>Response Due Date</i>	<i>Review Due Date</i>

[About Due Dates](#)

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

[Decline Review Request](#)

GAMBAR 234. ACCEPT REVIEW

Setelah diperiksa, profilnya, klik Accept Review, Continue to Step #2. Tampilan step 2 tampak seperti gambar berikut.

Review: A, *The ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL DAN DISIPLIN KERJA UNTUK PENINGKATAN KINERJA DOSEN*

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

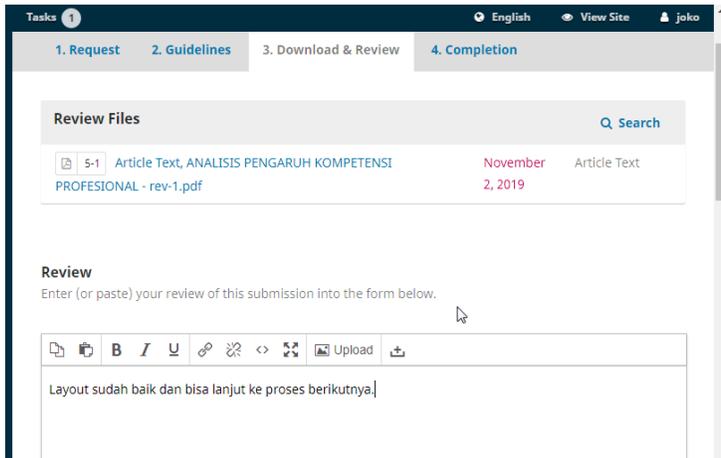
Reviewer Guidelines

This publisher has not set any reviewer guidelines.

[Go Back](#)

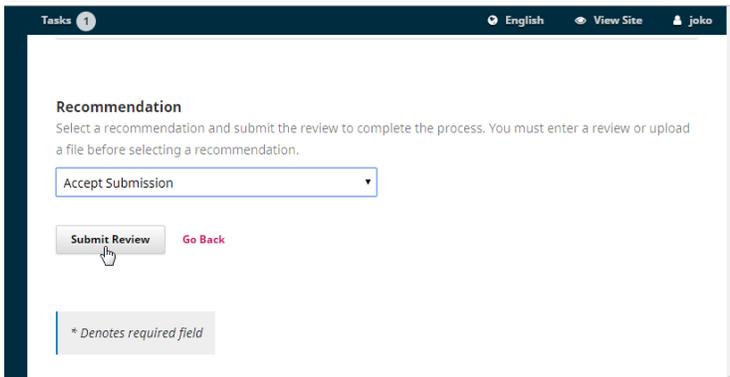
GAMBAR 235. STEP 2

Klik Continue to Step #3. Tampilan berisi form untuk penilaian review. Sebelum menilai, download dulu naskah yang telah direvisi dan bisa dicek apakah sudah benar atau belum. Setelah semua sudah sesuai yang diharapkan, isi form untuk hasil reviewnya.



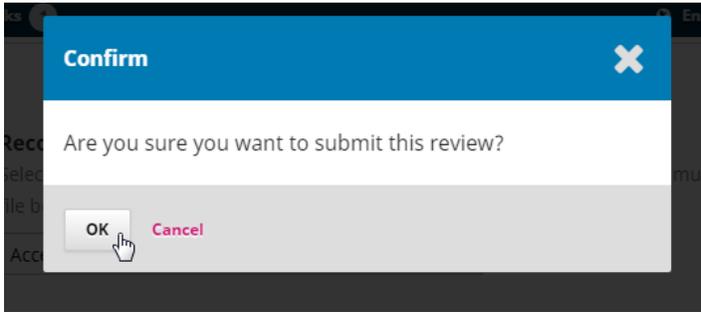
GAMBAR 236. KOMENTAR HASIL REVIEW UNTUK EDITOR DAN AUTHOR

Gulung layar ke bawah, dan pilih keputusan untuk hasil review seperti gambar berikut.



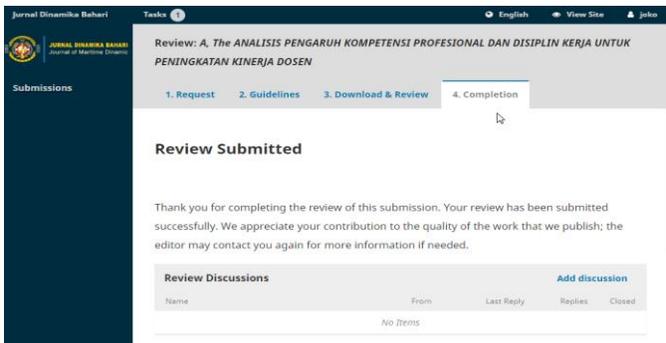
GAMBAR 237. REKOMENDASI REVIEW

Klik Submit Review. Muncul kotak dialog untuk konfirmasi.



GAMBAR 238. KOTAK DIALOG KONFIRMASI

Klik OK. Proses review telah selesai.



GAMBAR 239. PROSES REVIEW SELESAI

Jika ingin menambahkan komentar atas hasil review, klik Add Discussion. Form diskusi tampak seperti gambar berikut.

Add discussion ✕

Participants

<input checked="" type="checkbox"/>	Joko Marsudi, Reviewer (Double-blind), Reviewer (Double-blind)
<input checked="" type="checkbox"/>	Wahyu, Section editor
<input type="checkbox"/>	Andha, Journal editor

Subject *

Layout naskah sudah bagus

Message *

 Upload 

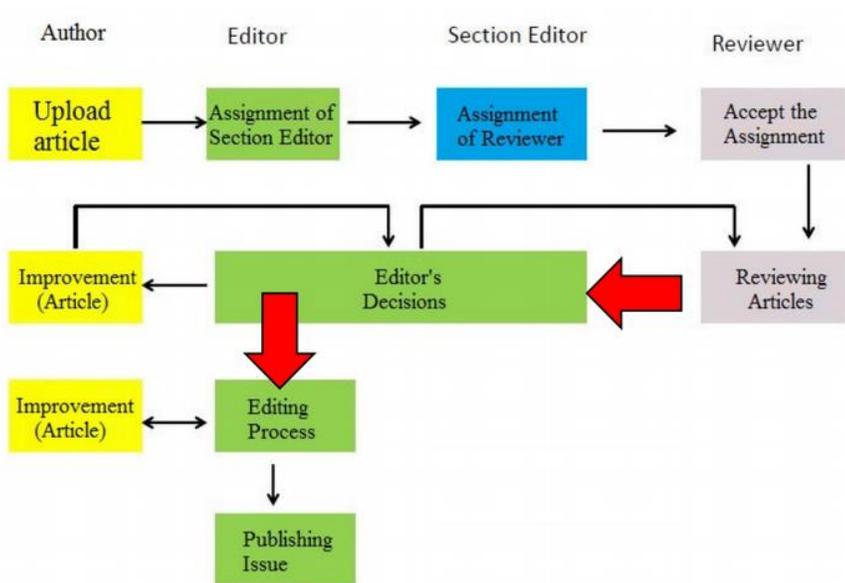
Layout naskah sudah bagus dan bisa dilanjutkan ke tahap berikutnya.

GAMBAR 240. FORM DISKUSI

Klik OK setelah mengisi pesan sebagai hasil review. Pesan ini bisa ditujukan ke author dan editor bagian. Tugas reviewer telah selesai dan naskah kembali ke editor bagian.

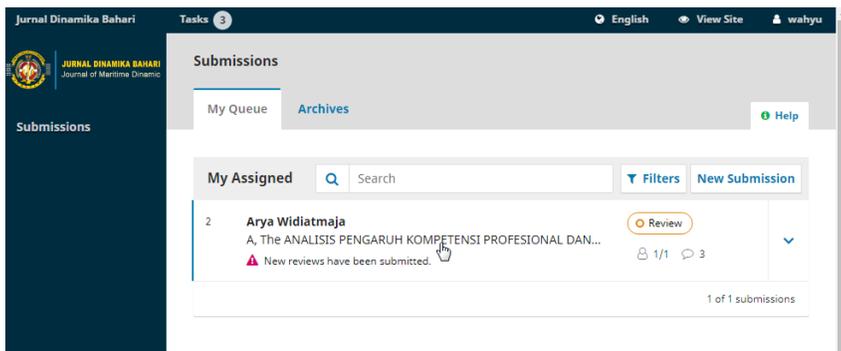
Naskah Ke Editor Bagian dari Reviewer Round 2

Tahap berikutnya, naskah masuk ke editor bagian setelah review round 2. Alurnya seperti gambar berikut.



GAMBAR 241. ALUR EDITOR BAGIAN

Login sebagai editor bagian, tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 242. STATUS NASKAH REVIEW BARU DARI REVIEWER

Klik pada judul naskah untuk melakukan editing. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.

The screenshot displays a journal submission management interface. At the top left, there is a 'Review Files' section with a search bar and an 'Upload/Select Files' button. Below this, a table lists review files:

File Name	Date	Type
5-1 Article Text, ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL - rev-1.pdf	November 2, 2019	Article Text

On the right side, there are three buttons: 'Request Revisions' (grey), 'Accept Submission' (blue), and 'Decline Submission' (pink).

Below the 'Review Files' section is the 'Reviewers' section with an 'Add Reviewer' button. It shows a reviewer named 'Joko Marsudi' with a 'Review Submitted' status. The recommendation is 'Accept Submission'. There is a 'Double-blind' label and a 'Read Review' link with a mouse cursor pointing to it.

On the right side, there is a 'Participants' section with an 'Assign' button. It lists 'Journal editor' (Andha) and 'Section editor' (Wahyu).

GAMBAR 243. STATUS REVIEW RECOMMENDATION ACCEPT SUBMISSION

Untuk mengkonfirmasi hasil review ini, klik Read Review. Tampilan akan tampak seperti gambar berikut.

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it says 'Recommendation' and 'Set or adjust the reviewer recommendation.' Below this is a dropdown menu currently set to 'Accept Submission'.

Below the dropdown is the 'Reviewer rating' section, which says 'Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.' There are five radio button options for ratings: 'No rating', '★★★★★', '★★★★', '★★★', '★★', and '★'. The 'No rating' option is selected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirm' (with a mouse cursor) and 'Cancel'.

GAMBAR 244. KONFIRMASI HASIL REVIEW

Klik tombol Confirm untuk menerima hasil review. Tampilan akan berubah menjadi seperti gambar berikut.

Review Files		Q Search	Upload/Select Files
▶	 5-1 Article Text, ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL - rev-1.pdf	November 2, 2019	Article Text

Reviewers		Add Reviewer	
▶	Joko Marsudi	Complete Recommendation: Accept Submission	Double- blind Thank Reviewer Revert Decision

GAMBAR 245. TELAH DIKONFIRMASI

Klik Thank Reviewer untuk mengirimkan ucapan terima kasih kepada reviewer.

Thank Reviewer ✕

Reviewer

joko Marsudi <joko@ejurnal.pip-semarang.ac.id>

Email to be sent to reviewer

📎 📧 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📎 Upload 📎

Joko Marsudi:

Thank you for completing the review of the submission, "A, The ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL DAN DISIPLIN KERJA UNTUK PENINGKATAN KINERJA DOSEN," for Jurnal Dinamika Bahari. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish.

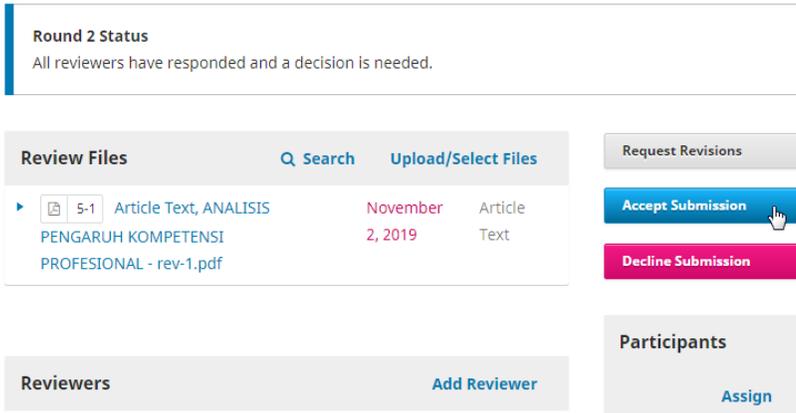
Wahyu
PIP Semarang

Do not send email to Reviewer.

Thank Reviewer 
Cancel

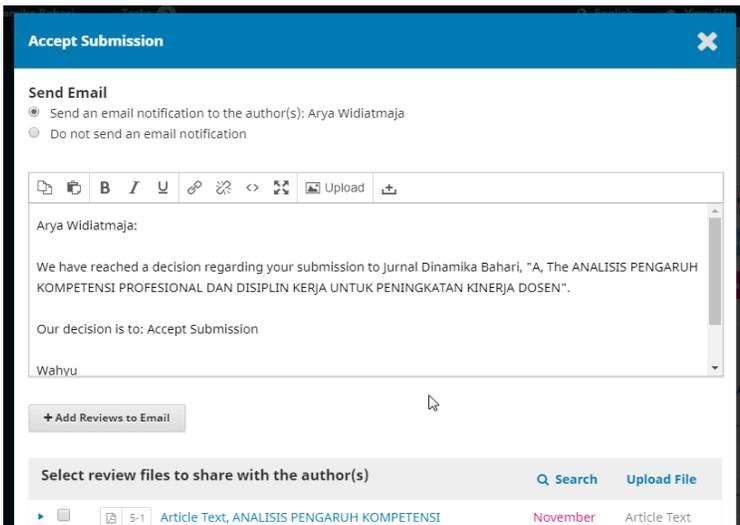
GAMBAR 246. KIRIM UCAPAN TERIMA KASIH

Klik Thank Reviewer. Proses telah selesai. Namun demikian, keputusan akhir tetap di tangan editor bagian. Oleh karena itu, editor bagian mengklik Accept Submission untuk memastikan bahwa naskah diterima.



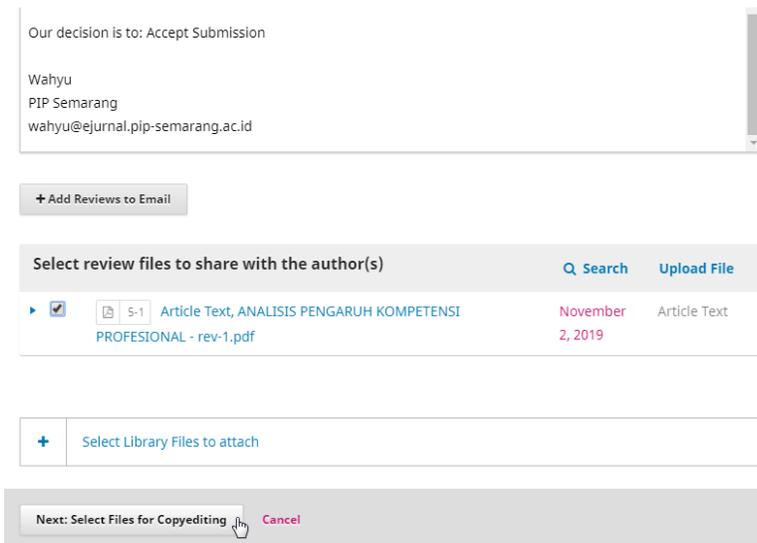
GAMBAR 247. ACCEPT SUBMISSION

Tampilan setelah diklik Accept Submission akan tampak seperti gambar berikut.



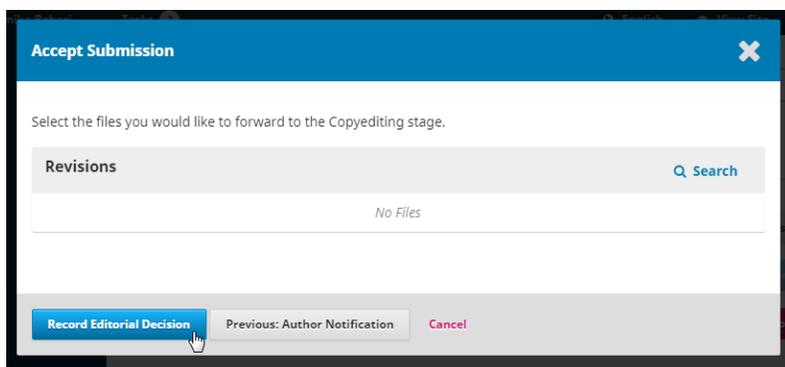
GAMBAR 248. FORM NASKAH DITERIMA

Form ini berisi informasi bahwa naskah telah diterima. Informasi ini akan dikirimkan melalui email ke author. Gulung layar ke atas sehingga bagian Select review files to share with the author akan ditampilkan.



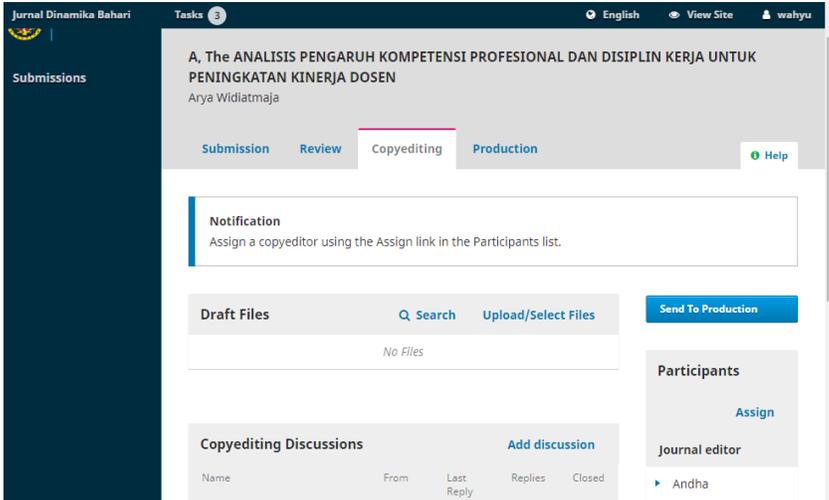
GAMBAR 249. KONFIRMASI PENERIMAAN NASKAH

Klik Next: Select Files for Copyediting. Tampil halaman accept submission.



GAMBAR 250. RECORD EDITORIAL DECISION.

Tahap berikutnya masuk ke tahap copyediting seperti terlihat pada gambar berikut ini.

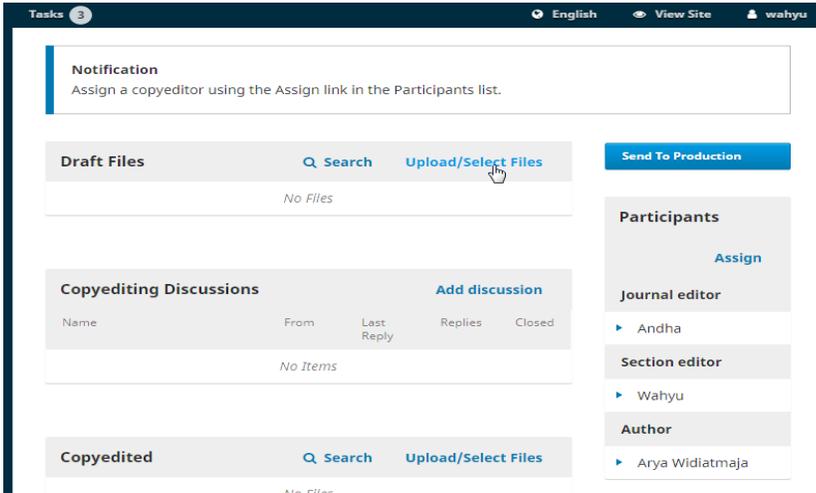


GAMBAR 251. COPYEDITING

Proses Copyediting

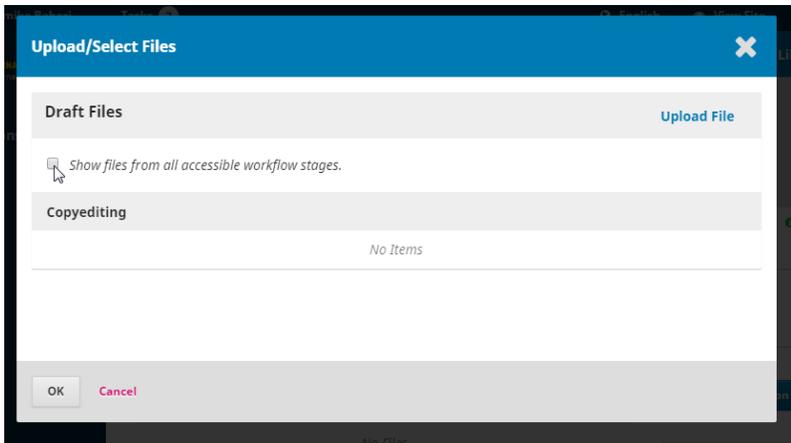
Proses copyediting atau editing adalah proses pengaturan naskah agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, baik dari sisi layout, kebahasaan, dan lain-lain. Copyediting bisa dilakukan oleh editor bagian, atau yang lebih khusus lagi adalah copyeditor. Apabila telah ditentukan yang bertugas sebagai editing, maka bisa diberi hak akses copyeditor.

Pada contoh ini, proses editing akan dikerjakan oleh editor bagian.



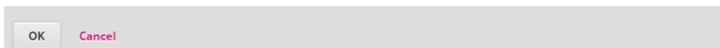
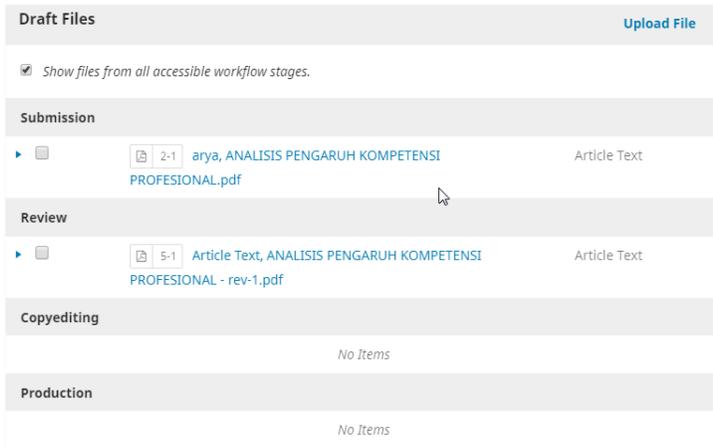
GAMBAR 252. COPYEDITING UPLOAD DRAFT

Langkah-langkahnya, pada bagian Draft Files, klik Upload/select Files. Tampilan formnya akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 253. FORM DRAFT

Klik kotak cek Show files from al accessible workflow stages. Akan tampil semua naskah yang dikirim dan direvisi serta direview.



GAMBAR 254. MENAMPILKAN FILE YANG TELAH DIREVIEW

Pilih file yang terakhir direview, yaitu file yang kedua. Klik pada kotak cek tersebut.



GAMBAR 255. MEMILIH NASKAH YANG DIREVIEW TERAKHIR

Klik tombol OK. Naskah yang akan diedit telah dipilih.

The screenshot displays a software interface with several components:

- Notification:** A box at the top left stating "Notification" and "Assign a copyeditor using the Assign link in the Participants list."
- Draft Files:** A table with columns for search, upload, and file details. It contains one entry: "6-1 Article Text, ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL - rev-1.pdf" with a date of "November 2, 2019" and a type of "Article Text".
- Send To Production:** A blue button on the right side.
- Participants:** A list on the right with an "Assign" button and names: "Andha", "Wahyu", and "Arya Widiatmaja".
- Copyediting Discussions:** A table with columns for Name, From, Last Reply, Replies, and Closed. It currently shows "No Items".

GAMBAR 256. NASKAH UNTUK DRAFT TELAH DIPILIH

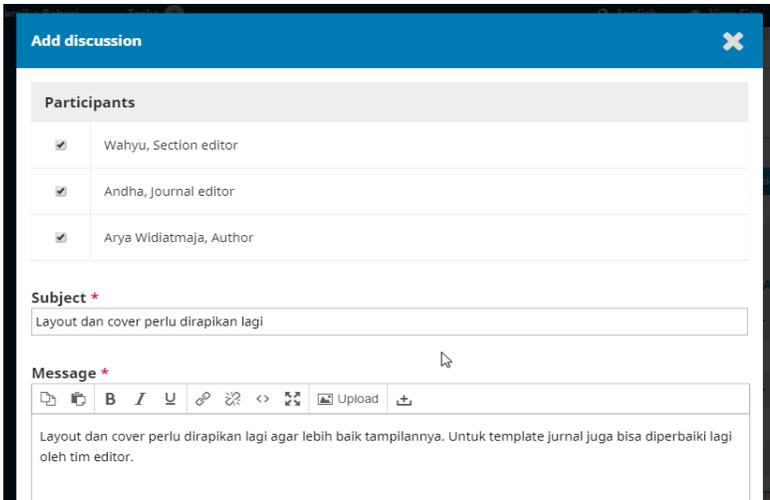
Naskah yang telah diedit ini bisa didownload dan diedit sesuai kebutuhan atau sesuai dengan template jurnal. Untuk keperluan editing ini, bisa didiskusikan dengan pihak lain, baik dengan author atau bagian layout editor.

Untuk diskusi, klik Add discussion.

This screenshot is a zoomed-in view of the interface, focusing on the "Copyediting Discussions" section. The "Add discussion" button is highlighted with a mouse cursor. The table below it is empty, showing "No Items".

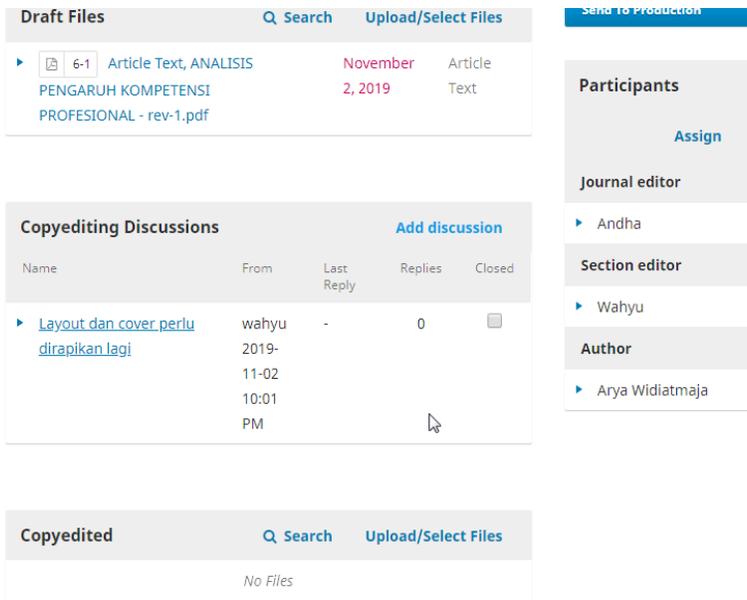
GAMBAR 257. ADD DISCUSSION

Tampilan for diskusi akan tampak seperti gambar berikut.



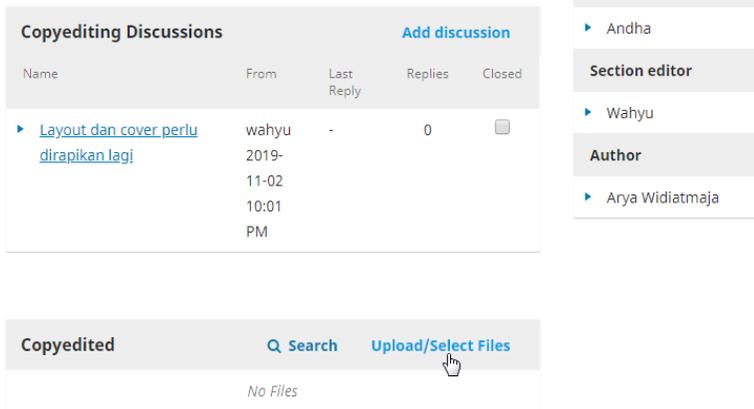
GAMBAR 258. DISKUSI DENGAN SEMUA PIHAK

Setelah mengisi pesan untuk diskusi, klik tombol OK.



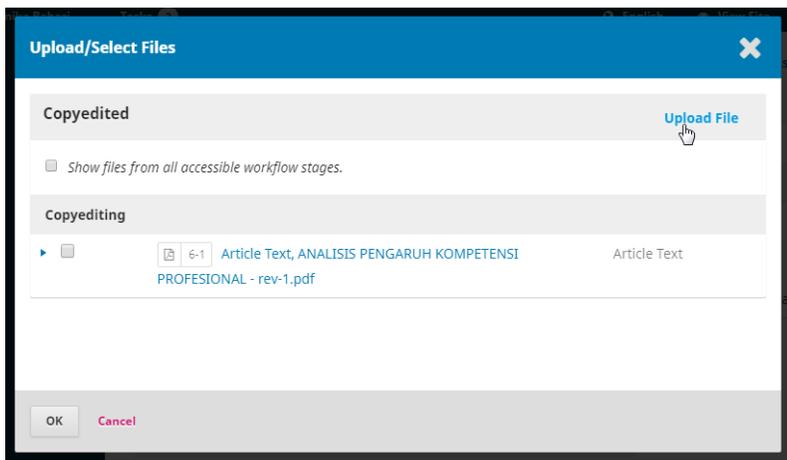
GAMBAR 259. DISKUSI TELAH TEREKAM DI SISTEM

Dari hasil diskusi ini, akan didapatkan file naskah yang sudah fix atau sudah baik hasilnya, baik dari sisi layout, kebahasaan, kesalahan ketik, dan lain-lain. File revisi editing inilah yang akan diunggah pada baris copyedit.



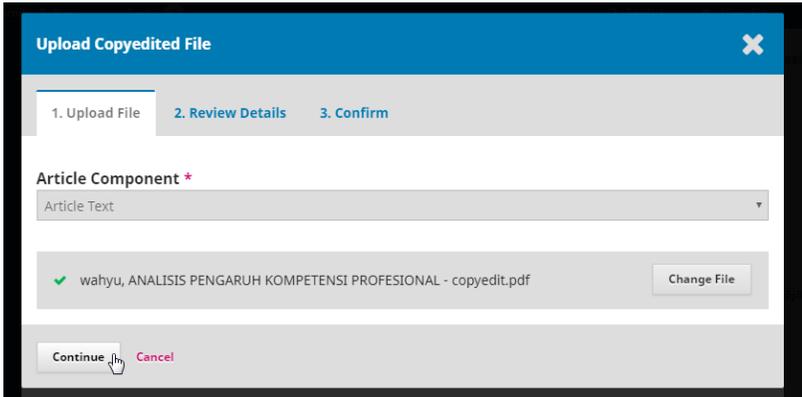
GAMBAR 260. KLIK UPLOAD/SELECT FILES COPYEDIT

Setelah klik Upload/Select File pada baris copyedit, form untuk upload file akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.



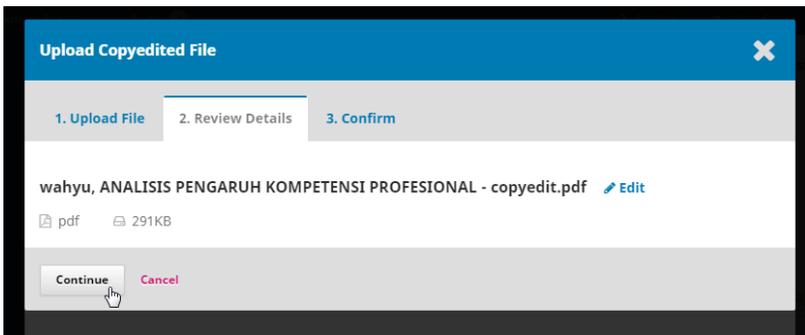
GAMBAR 261. KLIK UPLOAD FILE

Klik Upload file dan pilih file yang telah selesai diperbaiki lagi dalam sesi copyedit ini. Form khusus untuk upload file akan ditampilkan. Klik upload lagi dan file yang telah diupload akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.



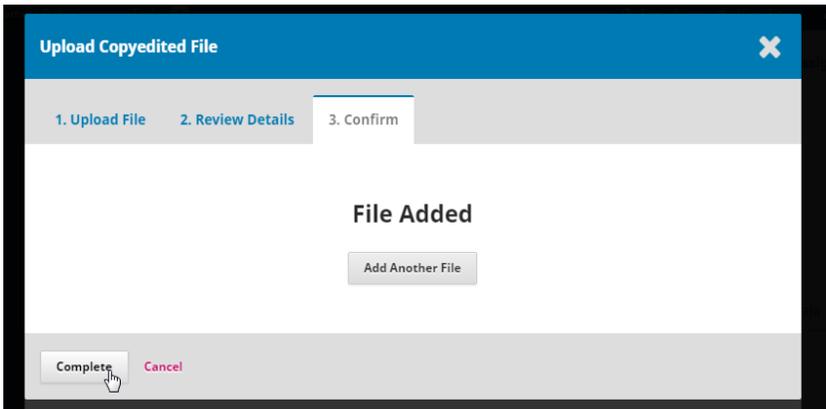
GAMBAR 262. FORM KHUSUS UNTUK PROSES UPLOAD FILE

Lanjutkan dengan klik tombol Continue. Muncul detail file yang telah diupload.



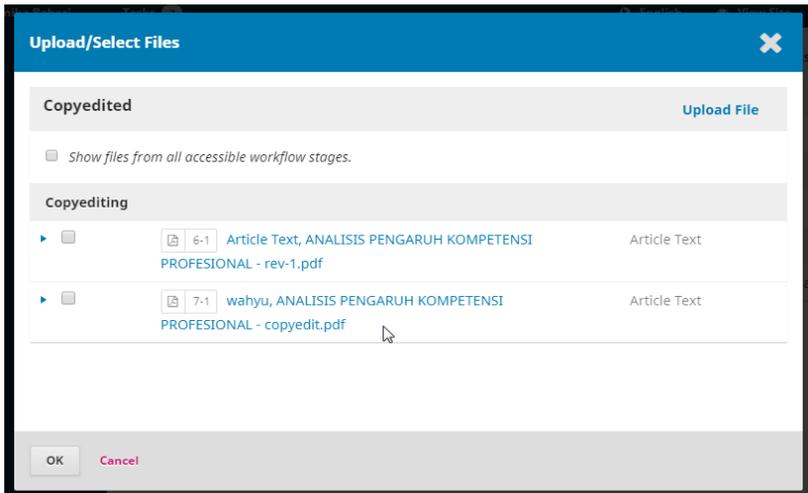
GAMBAR 263. FORM DETAIL FILE YANG TELAH DIUPLOAD

Klik tombol Continue. Proses telah selesai, muncul form seperti ini.



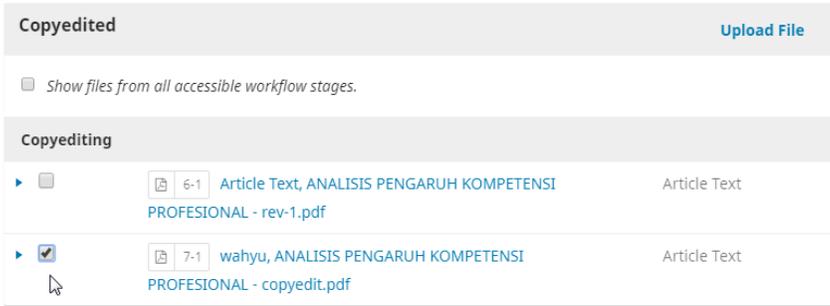
GAMBAR 264. PROSES UPLOAD FILE SELESAI

Klik tombol Complete. File copy edit telah masuk ke form copyediting seperti gambar berikut ini.



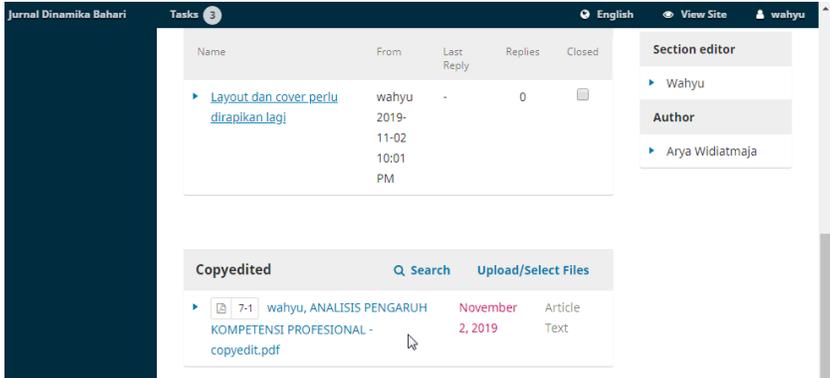
GAMBAR 265. FILE TELAH MASUK

Klik pada kotak cek file copyedit.



GAMBAR 266. PILIH FILE COPYEDIT YANG TELAH DIUPLOAD

Klik OK. Baris copyedit telah ditambah file naskah yang sudah siap diterbitkan.

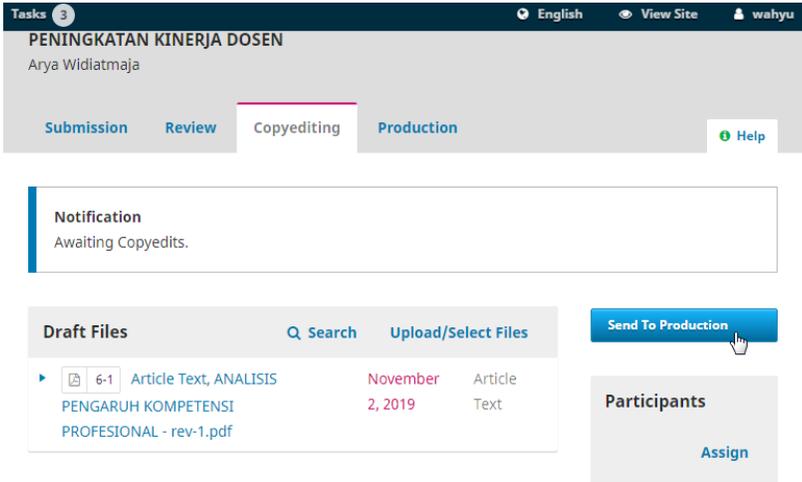


GAMBAR 267. FILE NASKAH YANG DIPILIH TELAH MASUK KE BARIS COPYEDITED

Proses copyedit telah selesai, dan masuk ke tahap produksi. Pada tahap produksi ini bisa dilakukan oleh editor bagian.

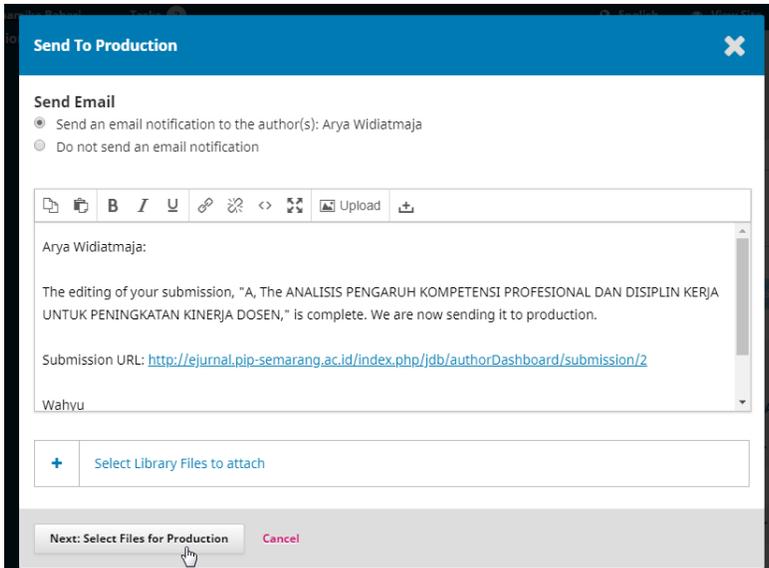
Tahap Produksi

Masih login editor bagian, klik tombol Send to Production.



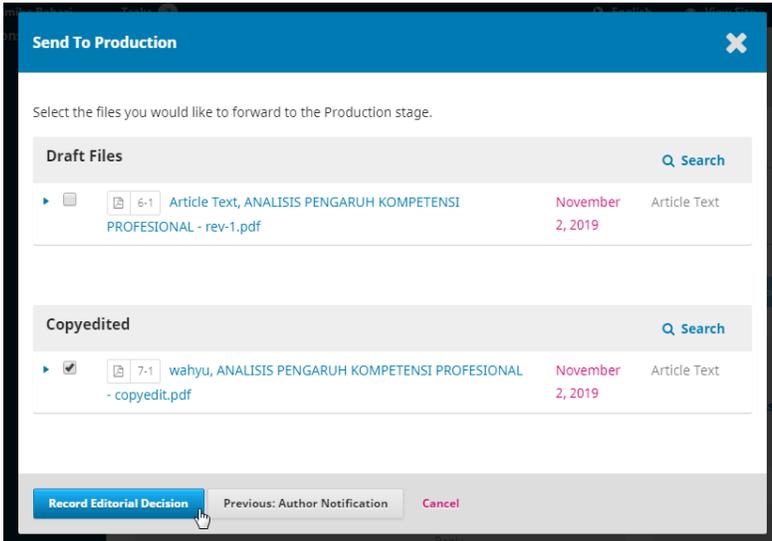
GAMBAR 268. SEND TO PRODUCTION

Form pemberitahuan ke author bahwa naskah masuk proses produksi tampak seperti gambar berikut.



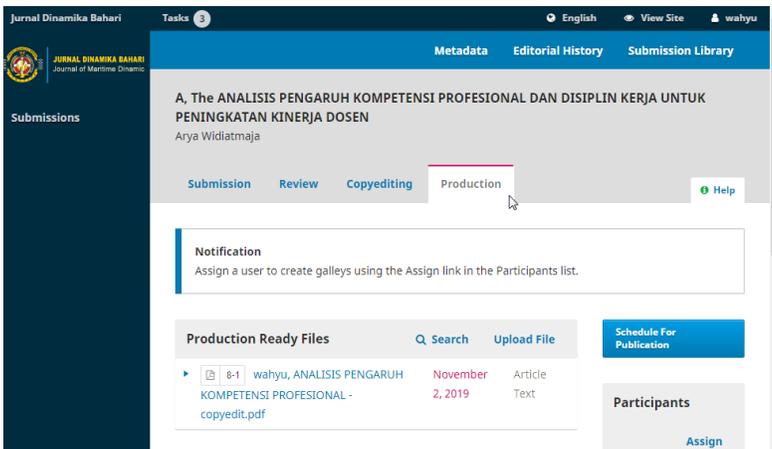
GAMBAR 269. FORM KONFIRMASI PROSES PRODUKSI

Klik tombol Next: Select Files for Production. File copyedit telah dipilih, lalu klik tombol Record Editorial Decision.



GAMBAR 270. RECORD EDITORIAL DECISION

Masuk ke tahap produksi, tampilan halaman akan tampak seperti gambar berikut ini.



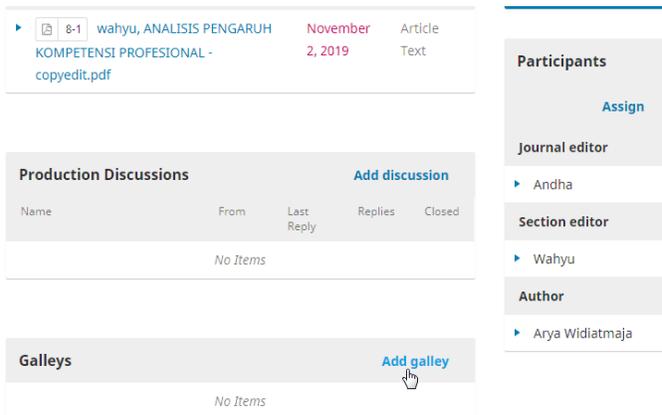
GAMBAR 271. MASUK TAHAP PRODUKSI

File yang ada di kolom Production Ready Files ini adalah file yang siap untuk produksi. Pada tahap ini kita juga bisa

berdiskusi sehingga naskah journal benar-benar sesuai dengan yang diinginkan.

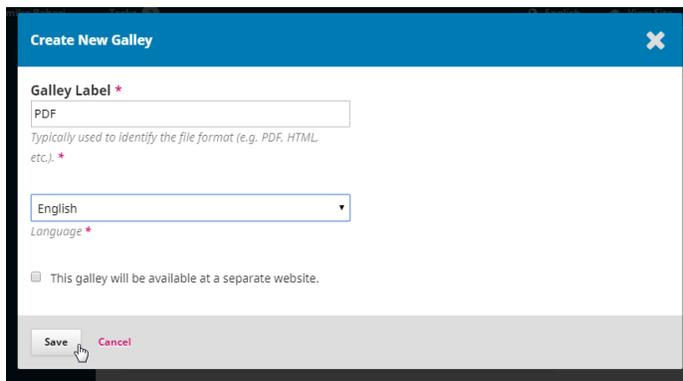
Hasil dari diskusi, file sudah diedit sesuai yang diinginkan. Pada kondisi ini, jika file masih dalam bentuk doc, atau format lainnya, ubah ke format pdf untuk diunggah ke bagian Gallays.

Lanjutkan klik Add Galleys.



GAMBAR 272. ADD GALLEYS

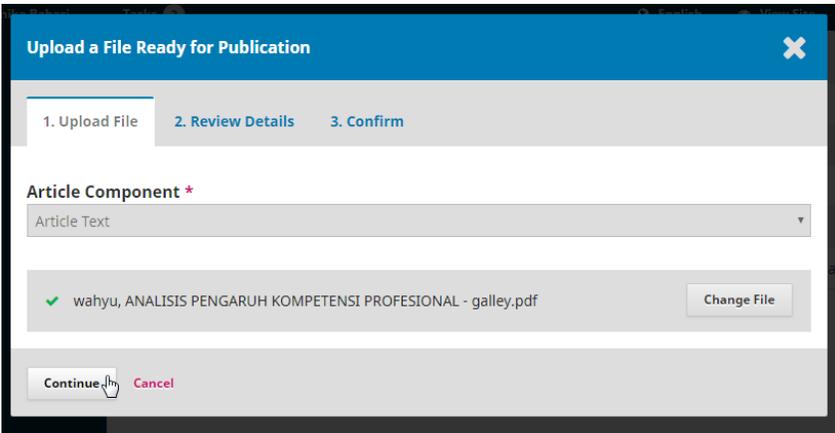
Form pengisian untuk galleys akan ditampilkan seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 273. FORM UNTUK PEMBUATAN GALLEY

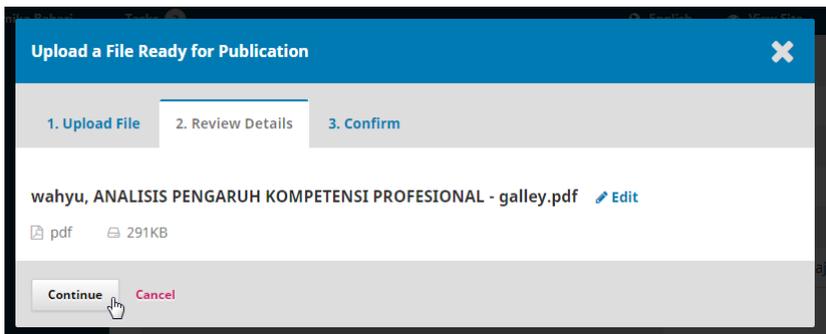
Pada bagian label, isi dengan PDF. Untuk bahasa pilih bahasa yang sesuai atau yang menjadi default jurnal. Lanjutkan dengan klik tombol Save.

Form untuk upload file galley akan ditampilkan. Pilih artikel dan klik upload file yang sudah disiapkan untuk galley dengan format pdf.



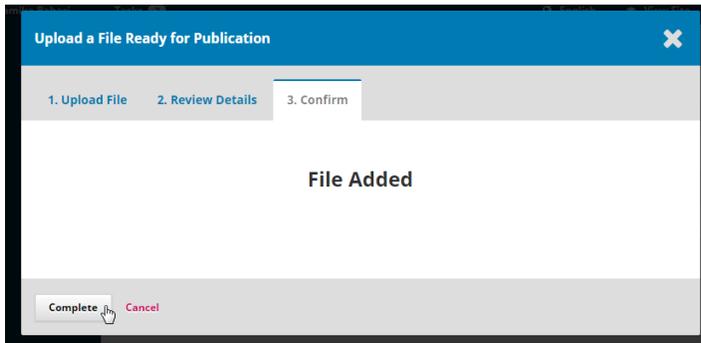
GAMBAR 274. UPLOAD NASKAH UNTUK GALLEY

Klik tombol Continue. Tampil form review detail.



GAMBAR 275. REVIEW DETAIL

Lanjutkan dengan klik tombol Continue. Proses upload file galley telah selesai.



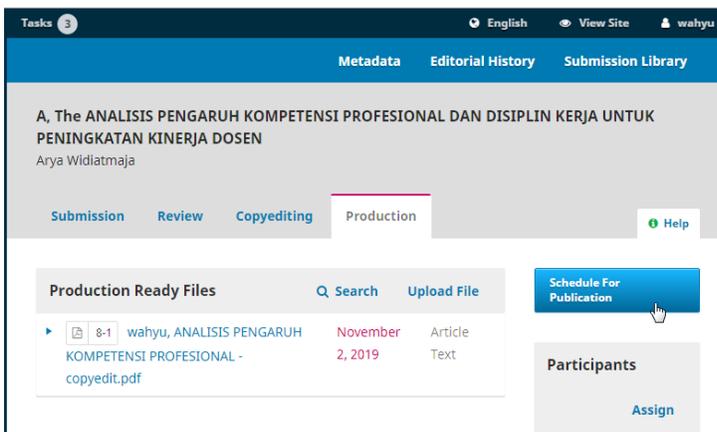
GAMBAR 276. PROSES UPLOAD SELESAI

Klik tombol Complete. Pada baris galley muncul file PDF yang bisa didownload. Ini adalah file produksi yang siap dipublish.

Penjadwalan Penerbitan

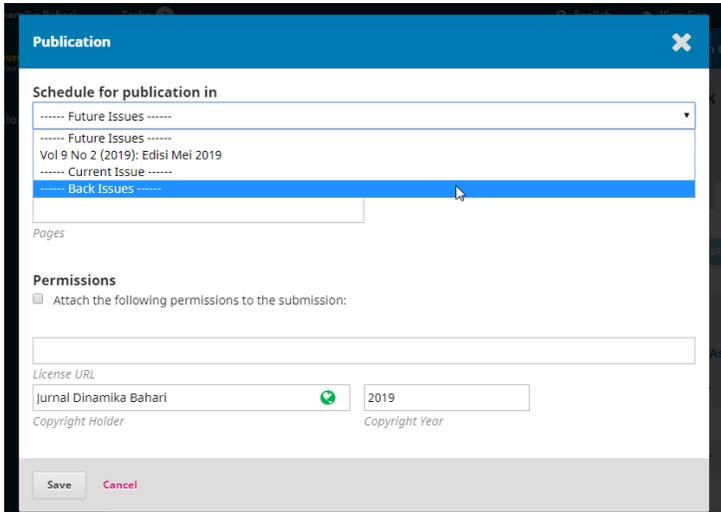
Proses produksi telah selesai. Tahap berikutnya adalah penjadwalan untuk penerbitan naskah tersebut. Pada tahap ini masih dilakukan oleh editor bagian.

Untuk penjadwalan, klik tombol Schedule for Publication.



GAMBAR 277. PENJADWALAN TERBITAN

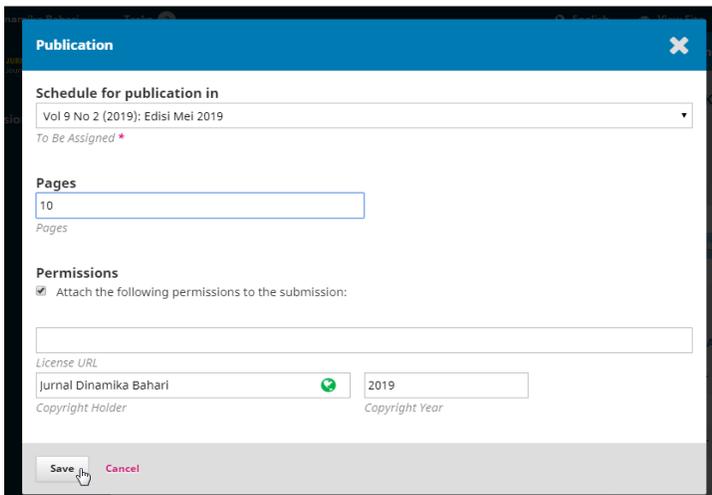
Form untuk penjadwalan akan ditampilkan seperti gambar berikut.



The screenshot shows a 'Publication' form with a blue header. Under the heading 'Schedule for publication in', there is a dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Future Issues', 'Future Issues', 'Vol 9 No 2 (2019): Edisi Mei 2019', 'Current Issue', and 'Back Issues'. The 'Back Issues' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field for 'Pages'. Under the heading 'Permissions', there is a checkbox labeled 'Attach the following permissions to the submission:'. Below this is another text input field. Under the heading 'License URL', there is a text input field containing 'Jurnal Dinamika Bahari' and a green checkmark icon. To the right of this is a text input field containing '2019'. Below these are labels 'Copyright Holder' and 'Copyright Year'. At the bottom left are 'Save' and 'Cancel' buttons.

GAMBAR 278. JADWAL PENERBITAN

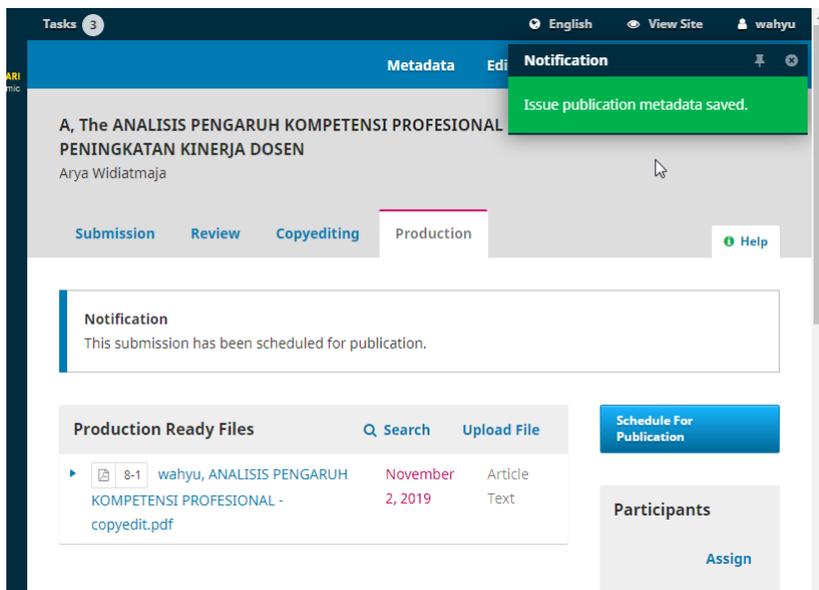
Pada bagian Schedule for publication in, pilih Vol yang sesuai, atau pilih Back Issues jika masuk ke vol sebelumnya. Untuk contoh ini, kita pilih Vol 9 N. 2.



The screenshot shows the same 'Publication' form. The dropdown menu is now closed and displays 'Vol 9 No 2 (2019): Edisi Mei 2019'. Below the dropdown is a text input field containing '10' with the label 'Pages' underneath. The 'Permissions' section has the checkbox checked. The 'License URL' section has 'Jurnal Dinamika Bahari' and '2019' in their respective input fields. The 'Save' button is now highlighted with a mouse cursor.

GAMBAR 279. PILIHAN UNTUK VOL PENERBITAN

Klik tombol Save. Naskah telah dimasukkan ke Vol yang telah dipilih dan telah disimpan.



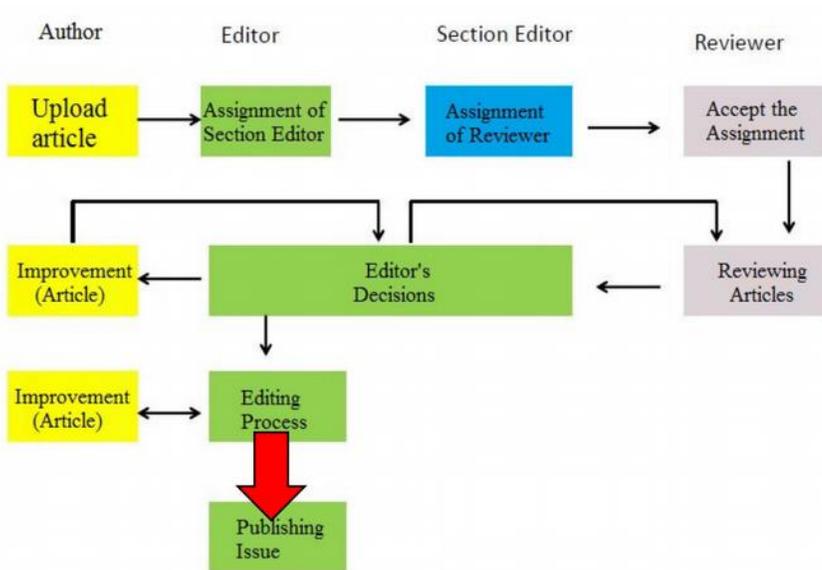
GAMBAR 280. JADWAL PENERBITAN NASKAH TELAH DISIMPAN

Perhatikan pada notification, bahwa naskah telah dikirim untuk diterbitkan.

Sampai pada tahap ini, tugas editor bagian telah selesai. Tahap berikutnya naskah yang telah dijadwalkan untuk diterbitkan harus diproses publish ke publik. Untuk tugas ini dilakukan oleh editor.

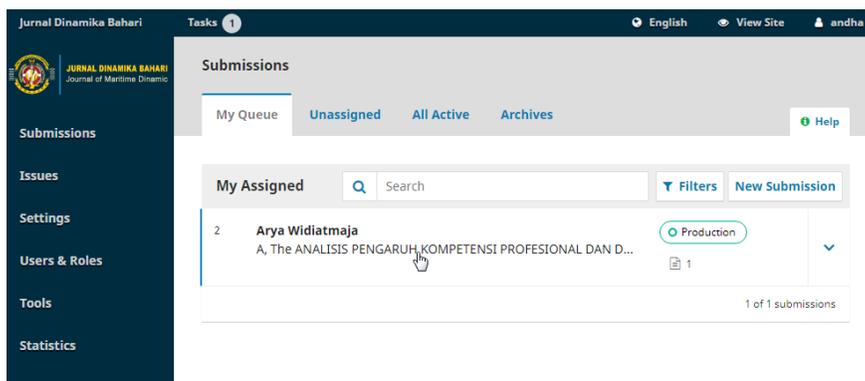
Proses Publish

Pada proses publish ini, alurnya sudah pada tahap akhir proses penerbitan.



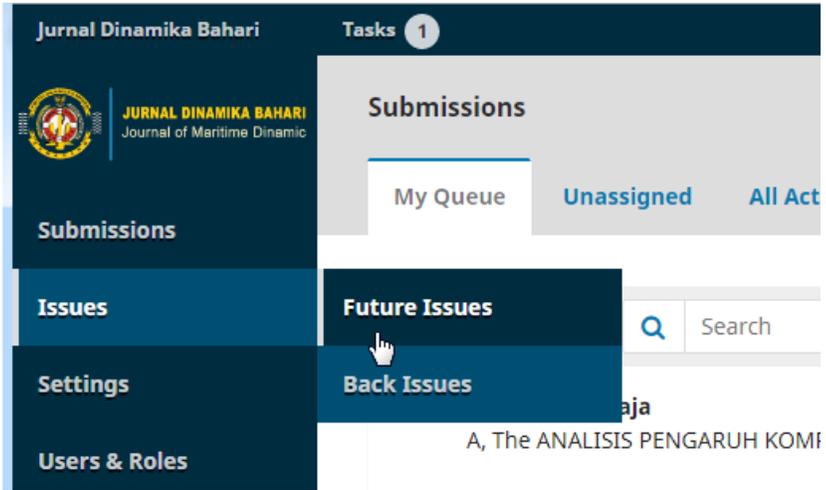
GAMBAR 281. ALUR PUBLISH

Login sebagai user editor, tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



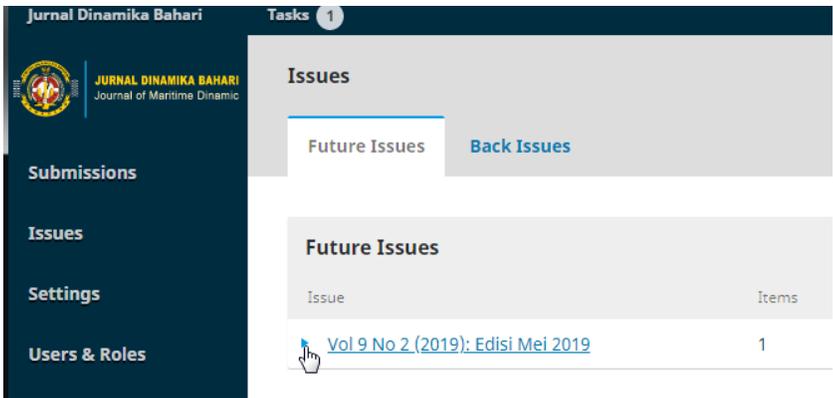
GAMBAR 282. LOGIN EDITOR UNTUK PUBLISH

Klik pada menu Issues, lalu klik Future Issues.



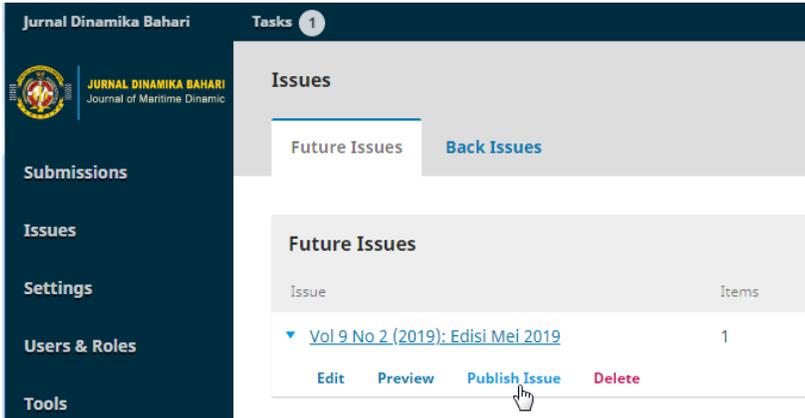
GAMBAR 283. BUKA FUTURE ISSUES

Tampilan Future Issues akan tampak seperti gambar berikut ini.



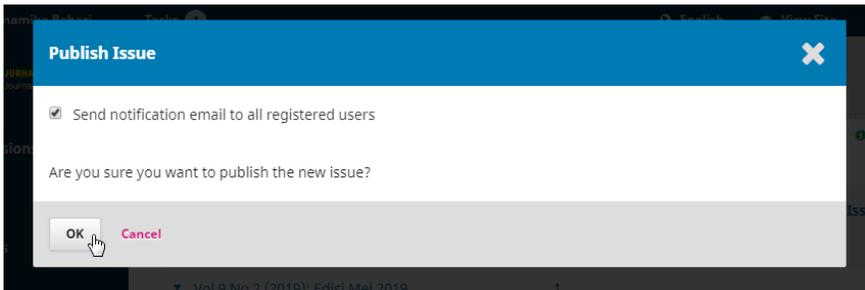
GAMBAR 284. ADA 1 ITEM NASKAH SIAP DIPUBLISH

Untuk proses publish, klik segitiga warna biru, sehingga menu editing akan muncul seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 285. PUBLISH ISSUE

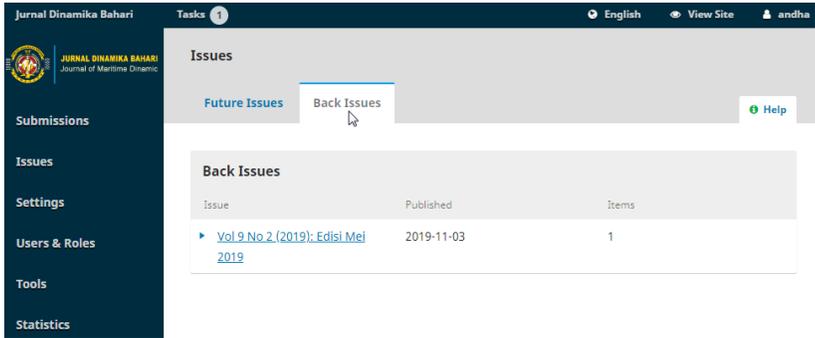
Klik menu Publish Issue. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog konfirmasi seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 286. KONFIRMASI PUBLISH

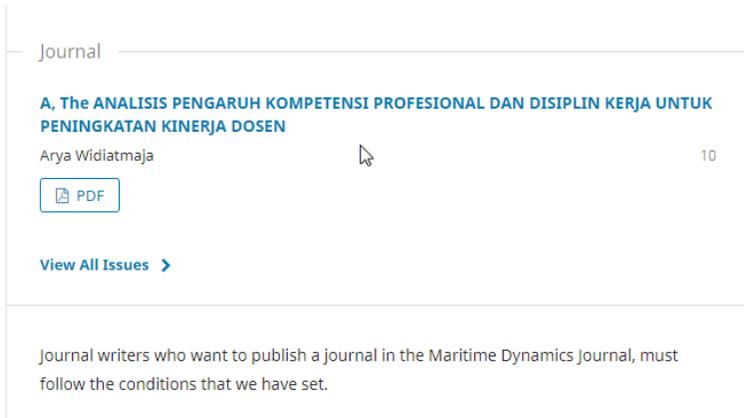
Klik tombol OK. Semua user yang terkait dengan naskah ini akan dikonfirmasi, bahwa naskah dipublish.

Untuk melihat bahwa naskah telah terbit, klik pada tab Back Issues. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 287. NASKAH TELAH TERBIT DAN MASUK DI BACK ISSUE.

Hasil ini juga bisa dilihat di journal Dinamika Bahari dan hasilnya terlihat seperti gambar berikut ini.



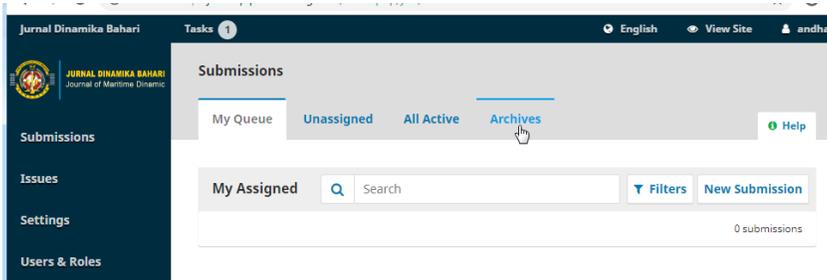
GAMBAR 288. JOURNAL TELAH TERBIT

File PDF bisa didownload atau dibaca langsung pada web browser.

Editorial History

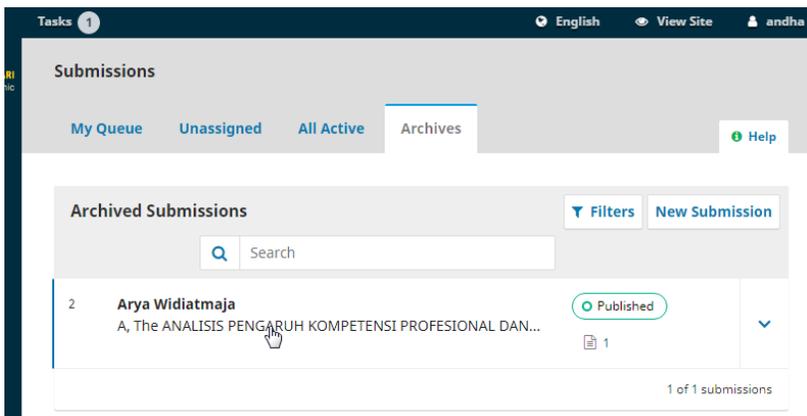
Proses penerbitan mulai dari naskah dikirim oleh author, proses editorial oleh editor bagian, reviewer, dan editor sampai naskah dipublish, semua terekam pada Editorial History.

Untuk mengetahui editorial history, login sebagai editor. Klik Submission, lalu klik pada tab Archives.



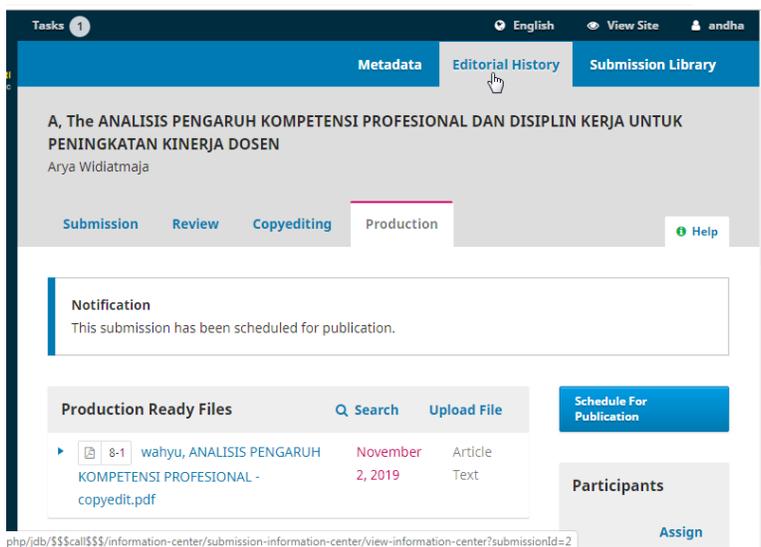
GAMBAR 289. EDITORIAL HISTORY

Setelah diklik tab Archives, tampilan akan tampak seperti gambar berikut.



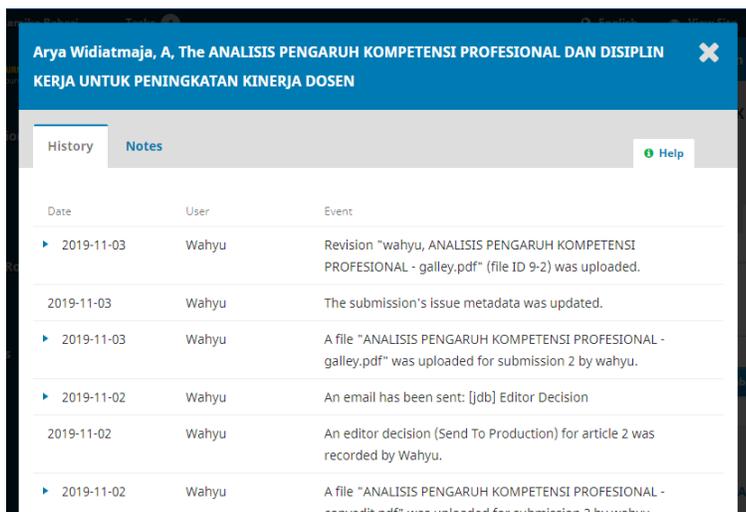
GAMBAR 290. NASKAH ARCHIVE

Klik judul naskah archive, maka akan ditampilkan status naskah production. Pada bagian kanan atas, klik Editorial History.



GAMBAR 291. EDITORIAL HISTORY

Setelah diklik Editorial History, akan tampil riwayat rekam jejak proses penerbitan seperti terlihat pada gambar berikut ini.



GAMBAR 292. EDITORIAL HISTORY DATA

2019-10-31	Wahyu	Joko Marsudi has been assigned to review submission 2 for review round 1.
2019-10-31	Wahyu	An editor decision (Send to Review) for article 2 was recorded by Wahyu.
▶ 2019-10-31	Andha	An email has been sent: [jdb] A message regarding Jurnal Dinamika Bahari
2019-10-31	Andha	Notification sent to users.
2019-10-31	Andha	Wahyu (wahyu) was assigned to this submission as a Section editor.
2019-10-31	Arya Widiatmaja	Initial submission completed.
▶ 2019-10-31	Arya Widiatmaja	An email has been sent: [jdb] Submission Acknowledgement
▶ 2019-10-31	Arya Widiatmaja	A file "ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI PROFESIONAL.pdf" was uploaded for submission 2 by arya.

GAMBAR 293. HALAMAN AKHIR EDITRIAL HISTORY

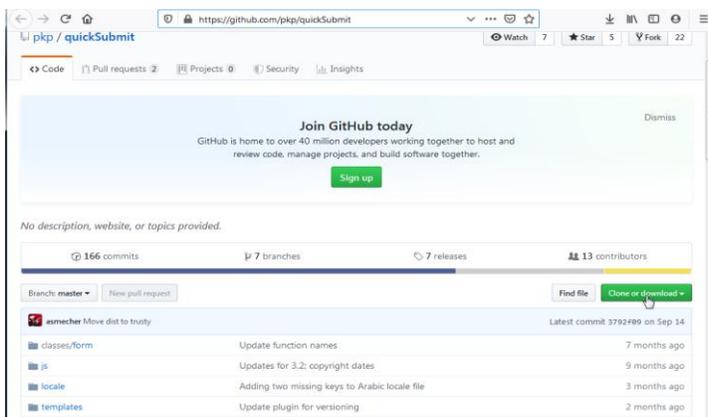
BAB IV. PUBLIKASI CEPAT

Selain melalui proses penerbitan yang standar, journal-jurnal cetak yang telah melalui prosedur reviewer dan diterbitkan di journal cetak, dapat diterbitkan ke journal online melalui proses yang cepat atau quick submission. Melalui proses publikasi cepat ini, maka jurnal-jurnal cetak yang telah diterbitkan dapat dipublikasikan secara online.

Install Quick Submit Plugin

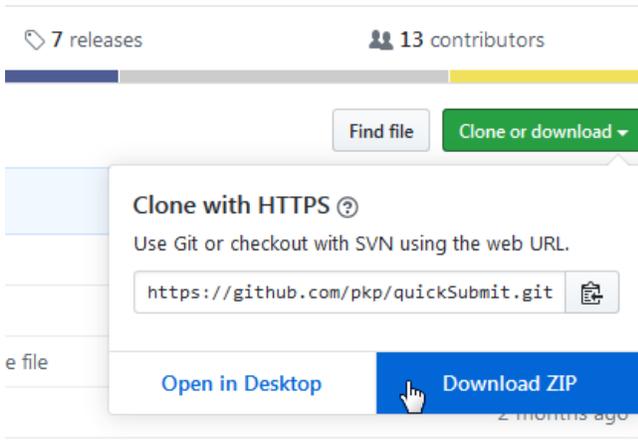
Pada OJS versi 3 ini plugin quick submit tidak tersedia di sistem. Berbeda dengan OJS versi yang telah dilengkapi plugin quick submit. Oleh karena itu perlu download terlebih dahulu untuk plugin ini.

Untuk download quick submit, buka browser web dan masukkan URL <https://github.com/pkp/quickSubmit>. Tampilan sumber program akan tampak seperti gambar berikut.



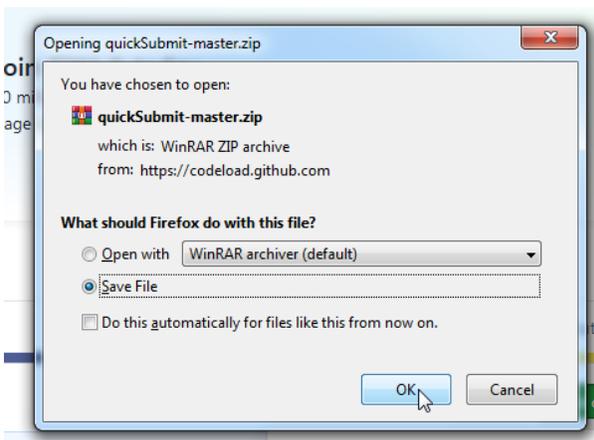
GAMBAR 294. HALAMAN DOWNLOAD QUICKSUBMIT

Klik tombol Clone/Download. Menu pupup untuk download akan ditampilkan.



GAMBAR 295. DOWNLOAD ZIP

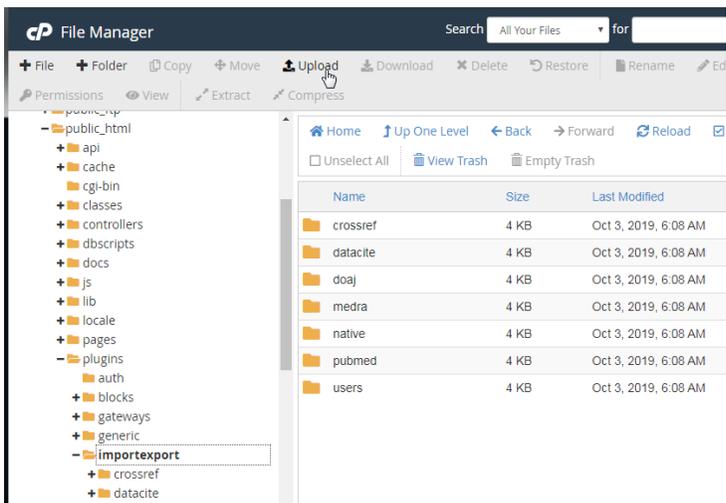
Klik tombol Download ZIP. Kotak dialog untuk download akan ditampilkan.



GAMBAR 296. KOTAK DIALOG DOWNLOAD

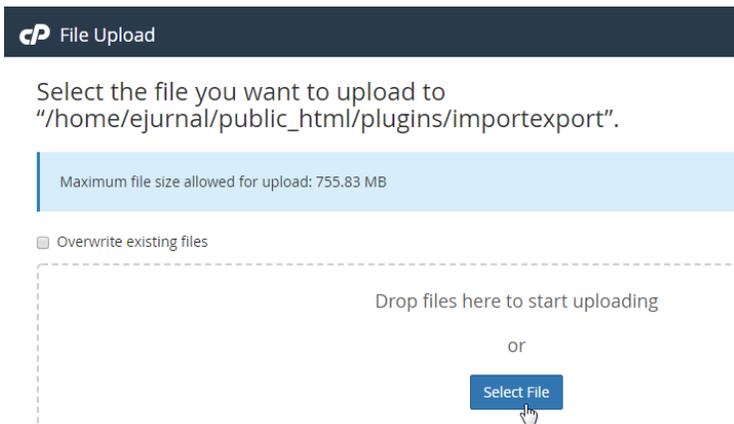
Klik tombol OK. Simpan pada folder sesuai yang kita inginkan. Proses download telah selesai. File dalam format zip.

Langkah selanjutnya, upload file tersebut ke folder web plugin/importexport. Login ke server dan buka folder tersebut.



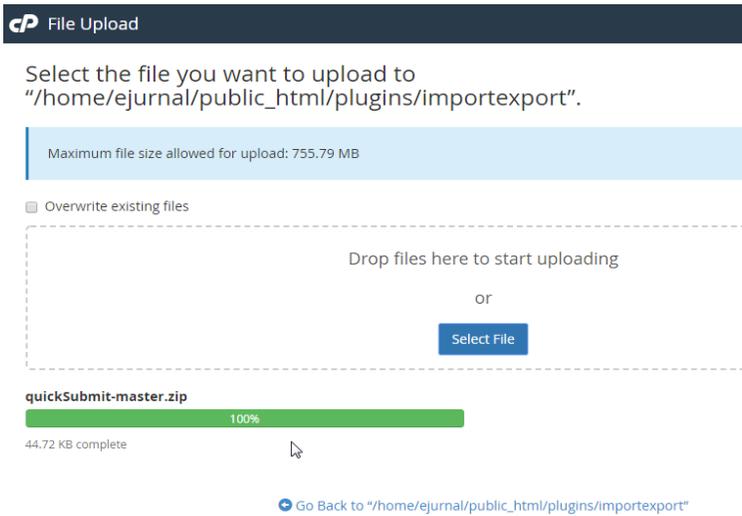
GAMBAR 297. FOLDER PLUGINS/IMPORTEXPORT

Klik tombol Upload, halaman untuk upload file akan ditampilkan.



GAMBAR 298. UPLOAD FILE

Pilih file quicksubmit-master.zip. Proses upload akan berjalan. Setelah selesai upload, akan tampak seperti gambar berikut.



GAMBAR 299. UPLOAD FILE SELESAI

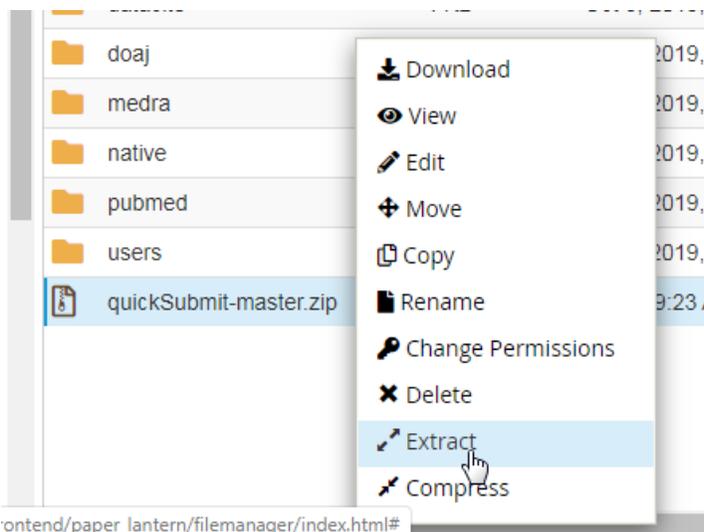
Klik Go Back to Home, dan file telah masuk seperti terlihat pada gambar berikut.

The screenshot shows a file directory listing with the following data:

Name	Size	Last Modified
crossref	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
datacite	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
doaj	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
medra	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
native	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
pubmed	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
users	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 AM
quickSubmit-master.zip	44.72 KB	Today, 9:23 AM

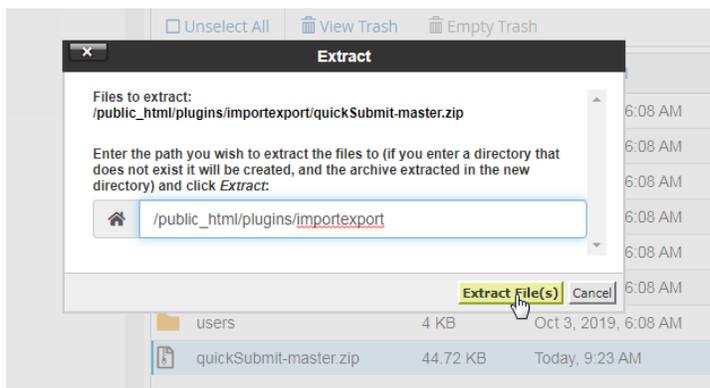
GAMBAR 300. FILE QUICKSUBMIT-MASTER.ZP TELAH MASUK

Ekstrak file zip tersebut dengan cara klik kanan dan pilih Extract.



GAMBAR 301. EXTRACT FILE QUICKSUBMIT-MASTER.ZIP

Kotak dialog ekstrak file akan ditampilkan.



GAMBAR 302. PROSES EXTRACT FILE

Klik tombol Extract File. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.

Name	Size	Last Mo
crossref	4 KB	Oct 3, 2
datacite	4 KB	Oct 3, 2
doaj	4 KB	Oct 3, 2
medra	4 KB	Oct 3, 2
native	4 KB	Oct 3, 2
pubmed	4 KB	Oct 3, 2
quickSubmit-master	4 KB	Sep 14,
users	4 KB	Oct 3, 2
quickSubmit-master.zip	44.72 KB	Today, 9

GAMBAR 303. HASIL EKSTRAK

Rename folder quickSubmit-master menjadi quickSubmit dengan cara klik kanan pada folder tersebut, pilih Rename. Ganti nama folder atau hapus nama master. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.

Name	Size	Last Modified
crossref	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
datacite	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
doaj	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
medra	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
native	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
pubmed	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
quickSubmit	4 KB	Sep 14, 2019, 2:49
users	4 KB	Oct 3, 2019, 6:08 /
quickSubmit-master.zip	44.72 KB	Today, 9:23 AM

GAMBAR 304. NAMA FOLDER TELAH DIUBAH

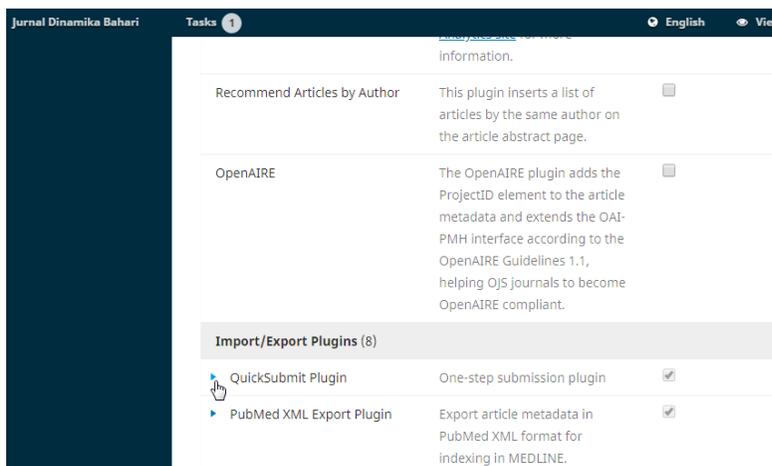
Sebagai catatan, selain install secara manual seperti ini, bisa juga install dengan menggunakan file instalasi quickSubmit-v1.0.4-1.tar yang bisa didownload di website

github.com
alamat

dengan
URL:

https://github.com/pkp/quickSubmit/releases. Dengan menggunakan file ini, untuk instalasinya melalui sistem OJS sendiri, yaitu pada Plugins, dan klik pada Upload A New Plugin. Setelah diupload, quickSubmit telah siap digunakan.

Langkah selanjutnya, login sebagai journal manager atau editor dan buka Setting Website. Klik tab Plugins. Plugins quickSubmit telah ditambahkan.



GAMBAR 305. PLUGINS QUICKSUBMIT TELAH DITAMBAHKAN

Proses Quick Submit

Setelah plugin quicksubmit terinstal, selanjutnya untuk proses quick submit langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

Login sebagai journal manager atau editor. Klik menu Issue, pilih Back Issue. Apabila terbitan sudah ada, tidak perlu membuat terbitan lagi. Namun jika belum ada terbitan, atau ingin memasukkan terbitan dengan volume yang berbeda, maka perlu membuat terbitan lagi. Proses

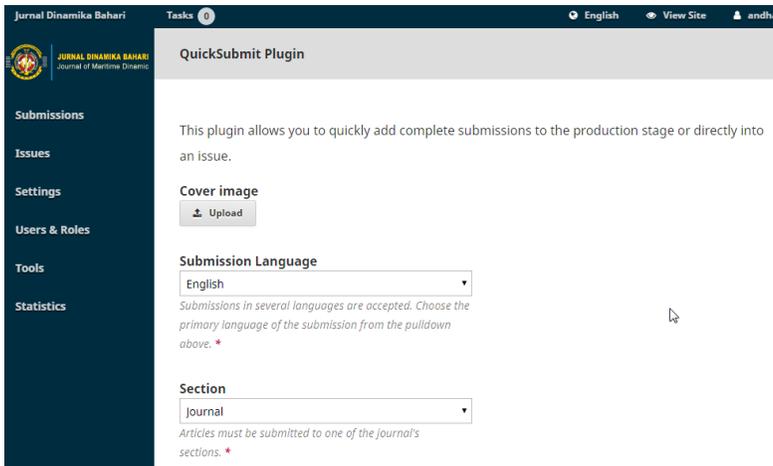
membuat terbitan sama dengan yang telah dijelaskan sebelumnya.

Setelah terbitan siap, langkah selanjutnya klik menu Tools, pilih Import/Export. Halaman Import/Export akan tampak seperti gambar berikut ini.



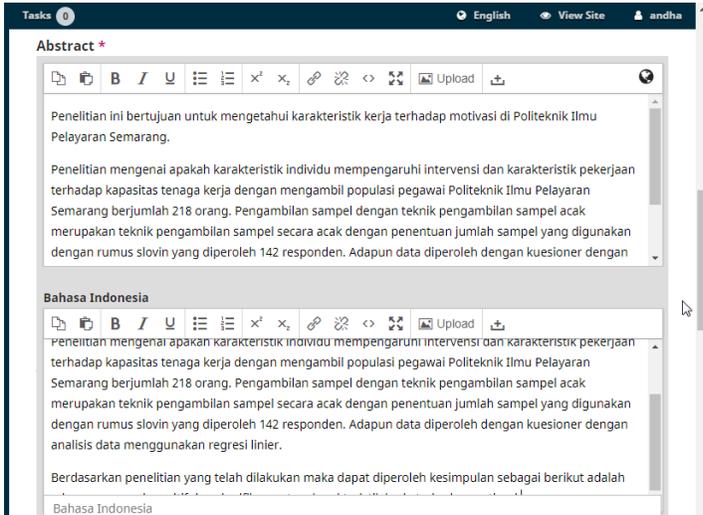
GAMBAR 306. TOOLS IMPROT/EXPORT

Klik pada link QuickSubmit Plugin. Halaman untuk quicksubmit akan tampak seperti gambar berikut ini.



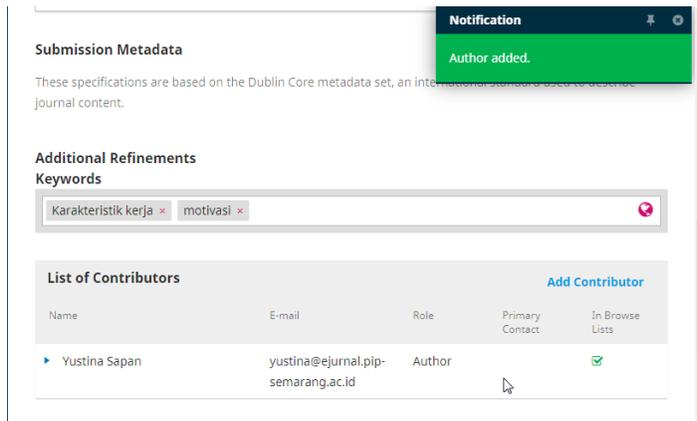
GAMBAR 307. HALAMAN QUICKSUBMIT

Lengkapi meta datanya sesuai dengan naskah journal yang akan diterbitkan.



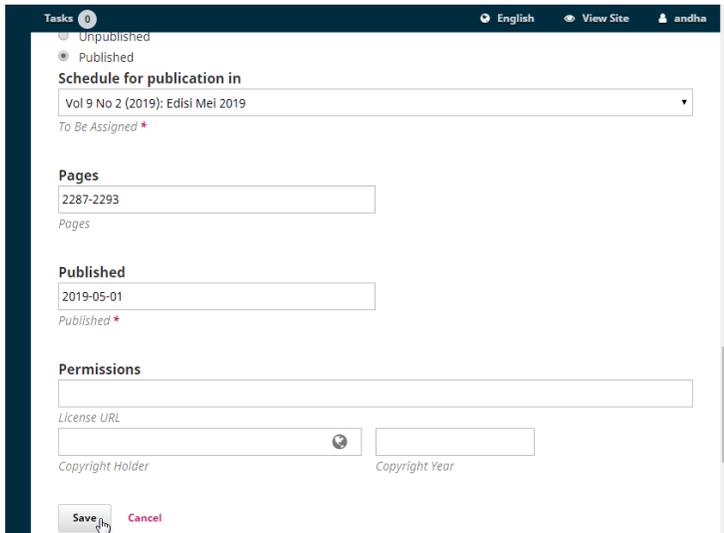
GAMBAR 308. PENGISIAN ABSTRAK

Gulung layar ke atas, masukkan nama kontributor atau penulisnya dengan klik Add Contributor, dan ikuti prosedur pengisiannya. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut.



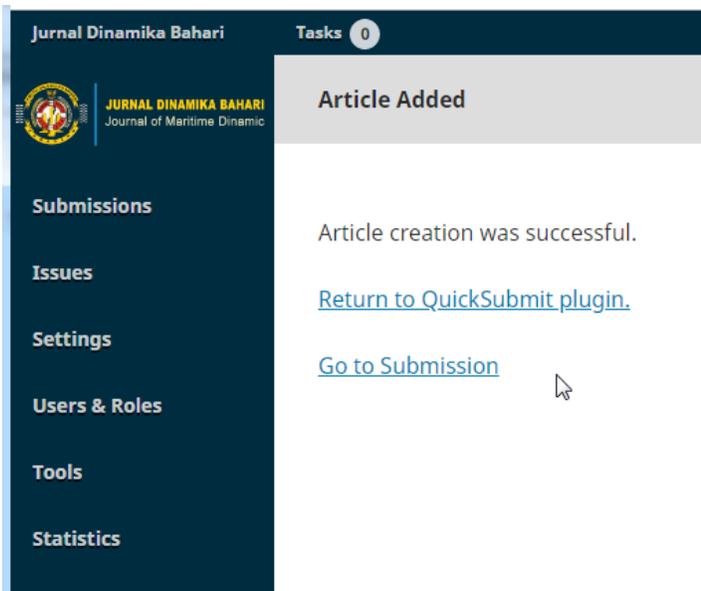
GAMBAR 309. MEMASUKKAN NAMA AUTHOR

Gulung layar ke atas, form untuk publish akan ditampilkan. Masukkan data-data sesuai dengan kebutuhan.



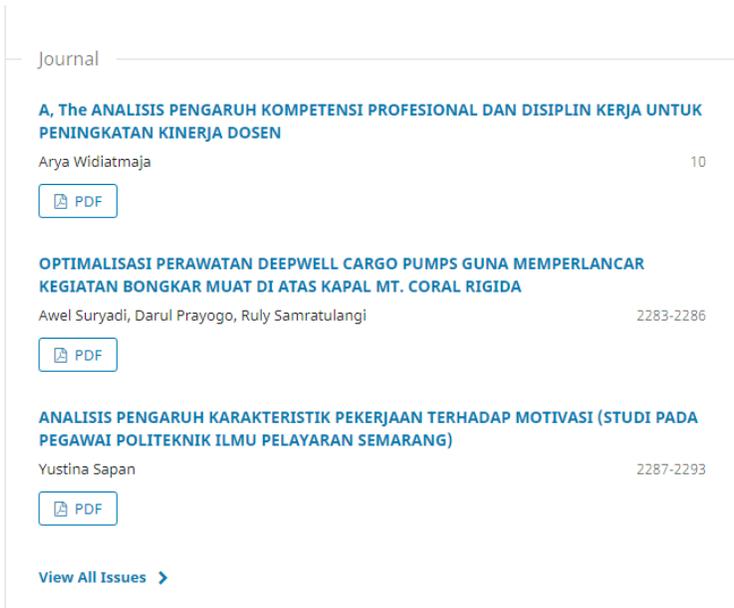
GAMBAR 310. PILIH PUBLISH DAN ISI VOL

Klik tombol Save. Hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.



GAMBAR 311. PROSES QUICK PUBLISH TELAH SELESAI

Hasinya, pada halaman journal akan tampak seperti gambarberikut ini.



GAMBAR 312. NASKAH JOURNAL YANG TELAH DIPUBLIS

Panduan E-JOURNAL PIP SEMARANG

Jurnal online PIP Semarang disusun dengan menggunakan program OJS (*Open Journal System*) berbasis web (*web base*) yang bersifat terbuka. Alamat jurnal tersebut bisa diakses ke <http://ejurnal.pip-semarang.ac.id>. Sistem OJS ini memiliki prosedur yang cukup kompleks dan bisa melibatkan banyak orang atau peran yang akan memiliki hak akses masing-masing, mulai dari *Journal manager*, *Journal editor*, *Production editor*, *Section editor*, *Guest editor*, *Copyeditor*, *Designer*, *Funding coordinator*, *Indexer*, *Layout Editor*, *Marketing and sales coordinator*, *Proofreader*, *Author*, *Translator*, *Reviewer*, *Reader*, dan *Subscription Manager*. Peran editor merupakan peran inti dalam proses penerbitan jurnal online ini, sehingga ada beberapa jenis editor seperti: *Journal Editor*, *Production Editor*, *Section Editor*, dan seterusnya hingga *Layout Editor*.

Mengingat demikian kompleks sistem OJS ini, maka dalam penerapannya pihak perguruan tinggi dapat menggunakan sistem ini secara sepenuhnya dengan memenuhi semua peran inti, atau hanya menyediakan peran-peran penting sehingga proses penerbitan jurnal dapat terlaksana dengan baik.

Materi yang dibahas dalam buku ini mulai instalasi, setting jurnal dan *web jurnal*, pengelolaan user, proses penerbitan, hingga publikasi secara cepat untuk jurnal cetak yang akan diterbitkan secara online.

ISBN: 978-623-7445-20-3



PENERBIT PIP Semarang

Jl. Singosari 2 A Semarang

Telp. 024-8311527

Email: penerbit.pipsemarang@gmail.com

