

Buku Tutorial



Tim Penyusun :

Abdul Hadi
Mispansyah
Irfan Prasetia
Abdur Rahman
Dwi Hastuti
M. Irwan Yanwari
Rudi Hertono

MENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123
Telp/Fax : 3304177-3304195
Laman : <http://www.unlam.ac.id/>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR 053/UN8/PK/2017

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PUBLIKASI JURNAL TUGAS AKHIR
MAHASISWA STRATA-1
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT,

- Meningkat : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 403/UN8/SP/2015 tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa dan Karya Ilmiah Dosen Universitas Lambung Mangkurat, perlu dibuat dan ditetapkan pedoman publikasi berupa Petunjuk Teknis Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Strata-1 di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
- Meningkat : b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Meningkat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Meningkat : 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- Meningkat : 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);
- Meningkat : 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- Meningkat : 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078);
- Meningkat : 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 028/O/2003 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
- Meningkat : 7. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 202/MPKA.4/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat;

8. Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 403/UN8/SP/ 2015 tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa dan Karya Ilmiah Dosen Universitas Lambung Mangkurat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS PUBLIKASI JURNAL TUGAS AKHIR MAHASISWA STRATA-1 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT.
- PERTAMA : Mengesahkan Petunjuk Teknis Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) Stara-1 Universitas Lambung Mangkurat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) Stara-1 Universitas Lambung Mangkurat merupakan pedoman atau panduan publikasi bagi Mahasiswa di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin

dan tanggal : 3 Januari 2017



SUTARTO HADI

NIP 19660331 199102 1 001

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II, III, IV;
2. Dekan Universitas Lambung Mangkurat;
3. Kepala Bagian Keuangan, Kepala UPT Perpustakaan;
4. Ketua Prodi dan Ketua Redaksi JTAM;
5. Arsip

LAMPIRAN SK REKTOR

NOMOR /UN8/KP/2017

**TENTANG PETUNJUK TEKNIS JURNAL TUGAS
AKHIR MAHASISWA STRATA-1 UNIVERSITAS
LAMBUNG MANGKURAT**

BAB I PENDAHULUAN

Mahasiswa Program Strata-1 (S1) Universitas Lambung Mangkurat (UNLAM) pada akhir studinya .diwajibkan membuat sebuah karya tulis ilmiah yang disebut dengan tugas akhir mahasiswa (disebut Skripsi). Tugas Akhir Mahasiswa adalah karya tulis atau karya seni yang dibuat berdasarkan pedoman penulisan pada masing-masing perguruan tinggi, berdasarkan kaidah ilmu masing-masing dan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Mahasiswa UNLAM selain diwajibkan membuat Tugas Akhir Mahasiswa juga diwajibkan membuat Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) sebagai syarat dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi dan syarat untuk dapat mengikuti wisuda. Ketentuan ini berdasarkan Peraturan Rektor UNLAM Nomor 403/UN8/SP/2016 tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa. Dalam pembuatan Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) dibimbing oleh dosen pembimbing pada program studi masing-masing fakultas di lingkungan UNLAM bertujuan untuk memenuhi kualitas yang telah di tetapkan pada setiap program studi masing-masing.

Untuk memudahkan dalam pengelolaan JTAM maka dibuatlah Buku Tutorial. Berdasarkan itu Rektor Universitas Lambung Mangkurat membentuk Tim Penyusun Buku Tutorial yang dikoordinir oleh Prof.Dr.Ir. Abdul Hadi, M.Agr, selaku Ketua dari UPT Perpustakaan dan PPJP UNLAM.

1.1 Landasan Hukum

Landasan hukum untuk JTAM ini adalah sebagai berikut (terlampir):

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 yang menjadikan publikasi karya ilmiah sebagai kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi.
- f. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan Surat Edaran Nomor 152/ET/T/2012 yang mewajibkan mahasiswa strata-1

mempublikasikan karya ilmiah secara daring (*on-line*) sebagai syarat lulus.

- g. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etika Publikasi Ilmiah.
- h. Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 403/UN8/SP/2015 Tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Dan Karya Ilmiah Dosen Universitas Lambung Mangkurat.

1.2 Tujuan

Tujuan dari penulisan Buku Tutorial JTAM ini adalah sebagai berikut:

1. Menjadi panduan bagi pimpinan, dosen pembimbing, mahasiswa, bagian/bidang keuangan, bagian/bidang akademik, perpustakaan, dan civitas akademika untuk mengimplementasikan Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 403/UN8/SP/2015.
2. Memudahkan pihak luar melakukan penelusuran hasil penelitian (skripsi) mahasiswa Strata-1 (S1) Universitas Lambung Mangkurat.
3. Mendokumentasikan dan melestarikan karya tugas akhir mahasiswa strata-1 (S1) Universitas Lambung Mangkurat.
4. Mencegah plagiarisme karya tugas akhir mahasiswa strata-1 (S1) Universitas Lambung Mangkurat.

5. Meningkatkan kemanfaatan karya tugas akhir mahasiswa strata-1 (S1) Universitas Lambung Mangkurat bagi masyarakat.

1.3 Mekanisme Publikasi JTAM

Mekanisme publikasi JTAM ini adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Strata-1 yang telah memprogram tugas akhir/skripsi membayar biaya JTAM ke Bagian Keuangan Rektorat melalui rekening SPP.
- b. Mahasiswa melaksanakan penelitian/tugas akhir di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa membuat laporan tugas akhir/skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing
- d. Mahasiswa mengkonsultasikan isi dan format JTAM kepada dosen pembimbing.
- e. Dosen pembimbing menyetujui JTAM dengan membubuhkan tandatangan pada lembar persetujuan pada kartu konsultasi tugas akhir.
- f. Mahasiswa melakukan pendaftaran/registrasi sebagai *author* pada laman info.jtam.unlam.ac.id, kemudian pilih fakultas lalu pilih nama jurnal prodi. Contoh: ft.jtam.unlam.ac.id/jtamti. Dimana untuk mahasiswa Strata-1 Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Informatika. List nama jurnal program studi dapat dilihat pada Lampiran.

- g. Setelah pendaftaran/registrasi berhasil mahasiswa akan mendapatkan *username* dan *password* yang dapat digunakan untuk registrasi ke jurnal masing-masing program studi.
- h. Mahasiswa melakukan *login* pada laman jurnal masing-masing program studi.
- i. Setelah berhasil melakukan *login*, mahasiswa (*author*) dapat mengunggah JTAM.
- j. Setelah berhasil mengunggah JTAM, mahasiswa (*author*) mendapatkan bukti unggah (terlampir).
- k. Koordinator JTAM Prodi (Pengelola Jurnal Program Studi) mengunduh naskah JTAM dan mengecek tingkat kemiripan dengan menggunakan perangkat lunak pengecekan tingkat kemiripan.
- l. Koordinator JTAM Prodi (Pengelola Jurnal Program Studi) menginformasikan tingkat kemiripan JTAM dan mengirim naskah JTAM yang sudah dicek perangkat lunak pengecekan tingkat kemiripan kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui laman JTAM program studi masing-masing.
- m. Mahasiswa memperlihatkan hasil pengecekan tingkat kemiripan kepada dosen pembimbing, kemudian mengkonsultasikan dan memperbaiki JTAM yang tingkat kemiripannya lebih dari dua puluh persen (20%).
- n. Mahasiswa mengunggah kembali hasil perbaikan JTAM pada laman info.jtam.unlam.ac.id, kemudian pilih fakultas lalu pilih nama jurnal prodi. Contoh:

ft.jtam.unlam.ac.id/jtamti. Dimana untuk mahasiswa Strata-1 Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Informatika. List nama jurnal program studi dapat dilihat pada Lampiran.

- o. Point pada j, k, l, m dan n diatas harus dilakukan sampai JTAM memiliki tingkat kemiripan kurang dari atau sama dengan duapuluh persen ($\leq 20\%$) pada saat atau setelah ujian/ sidang tugas akhir.
- p. Bagi JTAM yang memiliki tingkat kemiripan kurang dari atau sama dengan duapuluh persen ($=<20\%$) maka Koordinator JTAM Prodi menerbitkan Sertifikat Pengecekan Tingkat Kemiripan JTAM.
- q. Bagi dosen pembimbing JTAM setelah melihat Sertifikat Pengecekan Tingkat Kemiripan JTAM telah memenuhi syarat kurang dari atau sama dengan duapuluh persen ($=<20\%$), maka dosen pembimbing dapat membubuhkan tandatangan pada lembar persetujuan JTAM pada kartu kendali (kartu kendali terlampir) dan memberi nilai sebagai bagian dari salah satu unsur nilai Tugas Akhir Mahasiswa.
- r. Mahasiswa membawa Sertifikat Pengecekan Tingkat Kemiripan ke UPT Perpustakaan kemudian UPT Perpustakaan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) setelah melakukan cek peminjaman bahan pustaka.
- s. Mahasiswa mengambil SKBP ke Pusat Perpustakaan (Mahasiswa kuliah di Banjarmasin) atau Perpustakaan Cabang (Mahasiswa kuliah Banjarbaru).

- t. Bagi mahasiswa dan atau dosen pembimbing yang sudah/akan mempublikasikan JTAM pada penerbit lain dapat mengganti SKBP dengan surat pernyataan yang diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas (format terlampir).
- u. Bagi mahasiswa atau dosen pembimbing yang akan mempublikasikan JTAM pada penerbit lain, wajib JTAM tersebut sudah *publish* atau menunjukkan *progress* dalam kurun waktu maksimal 6 bulan setelah mahasiswa yang bersangkutan lulus. Dimana akan dilakukan monitoring terhadap JTAM tersebut.
- v. Mahasiswa menggunggah SKBP atau Surat Pernyataan Pengganti SKBP ke laman pendaftaran wisuda online Universitas Lambung Mangkurat.
- w. Panitia wisuda memverifikasi kelengkapan syarat wisuda termasuk salah satunya SKBP atau Surat Pernyataan Pengganti SKBP.
- x. Koordinator JTAM Prodi (Pengelola Jurnal Program Studi) menerbitkan JTAM selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah wisuda mahasiswa.

1.4 Petunjuk Penggunaan Buku Tutorial

Buku Tutorial ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Pengelola Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM), UPT.Perpustakaan, Dosen dan Mahasiswa dalam mengimplementasikan Peraturan Rektor Nomor 403/UN8/SP/2015 tentang Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa.

Pengelola Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa S-1 terdiri dari Pimpinan Redaksi, *Web Developer*, dan *Web Admin* yang diangkat melalui SK Rektor dan dibiayai dengan pagu dari UPTPerpustakaan. Web admin terdiri dari dosen dan/atau staf admin yang berada di Fakultas dan bertugas untuk mengecek dan mengkomunikasikan tingkat kemiripan pada JTAM. Web admin akan mendapatkan *username* dan *password* perangkat lunak setelah mengikuti pelatihan. Web developer terdiri dari beberapa orang ahli teknologi informasi dan komputer yang bertugas membuat, mengisi dan memperbarui laman JTAM.Pimpinan Redaksi bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan penerbitan JTAM.Pimpinan Redaksi dan *web developer* sebagian besar menjadi penyusun buku Tutorial ini.

Bagian buku yang wajib dibaca oleh pihak terkait diperlihatkan pada Tabel berikut:

Status	Bab yang wajib dibaca	
	Nomor Bab	Nama Bab
Mahasiswa dan dosen pembimbing	I	Pendahuluan
	IV	<i>Register</i> dan Unggah JTAM
Pengelola JTAM Prodi/Fakultas	I	Landasan Peraturan JTAM
	V	Pengecekan Tingkat Kemiripan JTAM
Web Developer	II	Pembuatan Laman dan Hosting
	VI	Publikasi JTAM
Pimpinan Redaksi dan web admin	III	Set-up dan Jurnal Manager

Selain pihak di atas, ada beberapa pihak yang juga terkait terutama Ketua Program studi, Pimpinan Fakultas dan Panitia Wisuda. Ketua Program Studi akan mendapat email notifikasi tentang tingkat kemiripan mahasiswa pada prodinya dan bertugas mengingatkan mahasiswa untuk memenuhi ketentuan tingkat kemiripan. Pimpinan Fakultas menerbitkan surat keputusan Tim Pengelola JTAM lingkup

fakultas (terdiri dari pimpinan fakultas dan JTAM prodi) dan memfasilitasi pembiayaan melalui mekanisme UKT. UPT Perpustakaan bertugas mengeluarkan Surat Keterangan bebas Pustaka SKBP), sedangkan panitia wisuda terkait pada penggunaan SKBP sebagai dokumen kelengkapan wisuda. Keterlibatan berbagai unit terkait, terutama dalam menjalankan bagian OJS dari JTAM ini disajikan dalam Tabel berikut:

Unit	Status SBU	Bagian dari OJS	Tugas	Keterangan
UPT Perpustakaan	Pimpinan Redaksi	Admin	Set up laman keseluruhan	Dua orang dengan posisi yang setara
Program Studi	Koordinator JTAM, Editor	Journal Manager A, Editor A	Cek Kemiripan dan Publish JTAM	Dua orang per prodi dengan posisi yang setara, melakukan pemindaian/ <i>scan</i> kemiripan, di SK-kan oleh Dekan
Ketua Program Studi	-	Carbon Copy (cc) dari Koordinator JTAM	Memonitor kemajuan perbaikan	Ketua masing-masing prodi, untuk pemantauan kemajuan

		Fakultas	Tingkat kemiripan JTAM	publikasi mahasiswa, di SK-kan oleh Dekan
JTAM UPT Perpustakaan	<i>web developer</i>	Journal Manager B	Memonitor publikasi JTAM Prodi	10 orang, setiap orang memegang 6 jurnal prodi di SK-kan oleh Rektor

BAB II PEMBUATAN LAMAN DAN HOSTING

2.1 Open Jurnal Systems

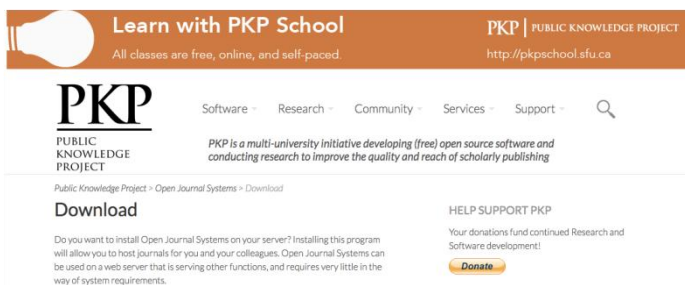
Pengelolaan dan penerbitan jurnal dapat dilakukan secara *online* menggunakan sebuah aplikasi yang salah satunya adalah *Open Journals System* (OJS). OJS adalah sebuah *Content Management System* (CMS) yang dikhususkan untuk pengelolaan jurnal dan penerbitan yang dapat dioperasikan secara fleksibel. *Software* ini dapat diunduh secara gratis dan diinstal pada *server web* atau komputer lokal.

OJS telah dirancang untuk mengurangi waktu dan energi yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi dan manajerial yang berhubungan dengan mengedit jurnal, sekaligus meningkatkan pencatatan dan efisiensi proses *editorial*. Pemanfaatan OJS akan dapat meningkatkan kualitas ilmiah dan penerbitan jurnal melalui sejumlah inovasi dan kebijakan lebih yang transparan sehingga dapat meningkatkan pengindeksan.

Dengan OJS, seorang Manajer Jurnal dapat mengelola sistem penerbitan secara keseluruhan. Pengelolaan jurnal tidak mensyaratkan keterampilan teknis tinggi, tetapi cukup dilakukan dengan mengisi *template* dan mengunggah

file. Secara umum, Manajer Jurnal akan melakukan pengaturan (*setup*) jurnal, mendaftarkan *Editors*, *Section Editors*, *Copy Editors*, *Layout Editors*, *Proofreaders*, dan *Reviewers*. Selain itu, beberapa *tools* yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan jurnal juga tersedia seperti sistem komunikasi *email* antara pengelola dan penulis atau *reviewer* serta pengelolaan statistik jurnal.

Proses instalasi OJS dimulai dengan mengunduh project OJS pada laman https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download. Dalam laman tersebut terdapat berbagai macam versi OJS, versi OJS terbaru adalah versi 3.x. Namun dalam pembahasan kali ini menggunakan OJS versi 2.x.



The screenshot shows the PKP website header with a navigation menu and a search icon. The main content area is titled 'Download' and contains text about installing Open Journal Systems. A 'Donate' button is visible on the right side of the page.

Learn with PKP School
All classes are free, online, and self-paced.

PKP | PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT
<http://pkpschool.sfu.ca>

PKP
PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT

Software - Research - Community - Services - Support - 🔍

PKP is a multi-university initiative developing (free) open source software and conducting research to improve the quality and reach of scholarly publishing

Public Knowledge Project > Open Journal Systems > Download

Download

Do you want to install Open Journal Systems on your server? Installing this program will allow you to host journals for you and your colleagues. Open Journal Systems can be used on a web server that is serving other functions, and requires very little in the way of system requirements.

HELP SUPPORT PKP
Your donations fund continued Research and Software development!

[Donate](#)

OJS 2.X

System Requirements

To run OJS 2.x, your web server will need:

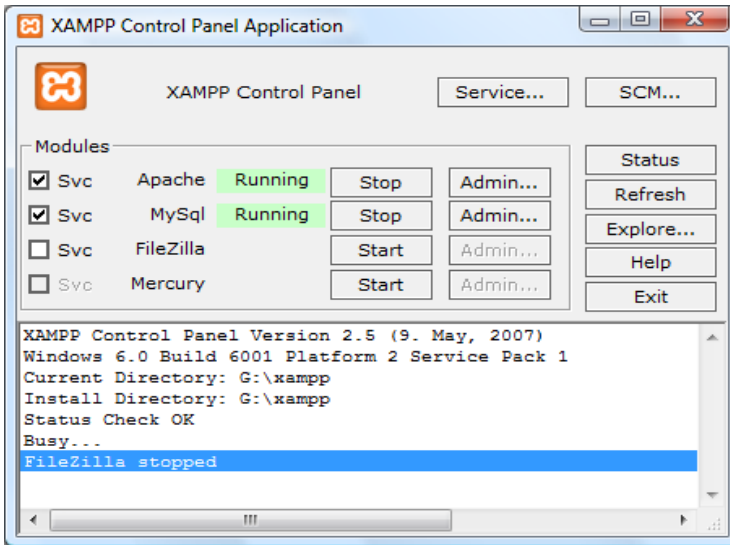
- **PHP 4.2.x** or later (including PHP 5.x) with MySQL or PostgreSQL support
- A database server: **MySQL 4.1** or later OR **PostgreSQL 8.0** or later
- UNIX-like OS recommended (such as **Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X**, etc.). OJS 2.0.2 and above supports Windows servers (including IIS).

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.

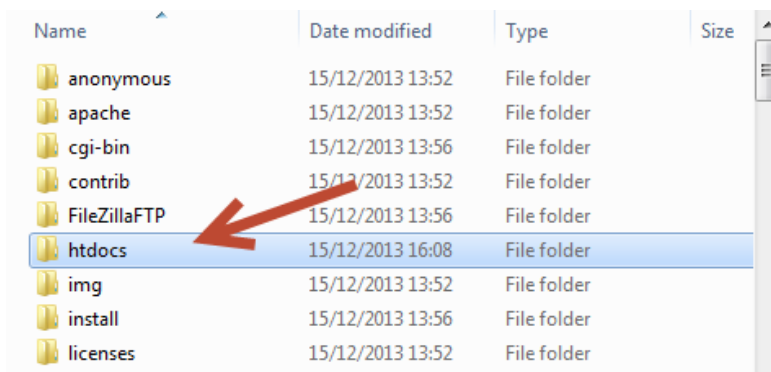
Current **Stable Release** (August 3, 2016)

- [Download OJS 2.4.8-1 \(.tar.gz\)](#) (18 MB)

Hasil dari unduhan di laman tersebut berupa Zip file yang merupakan file project dari OJS. Untuk memulai proses instalasi secara lokal ada software yang harus disiapkan terlebih dahulu sebagai simulasi jaringan internet. Software tersebut adalah Xampp, silahkan unduh di laman <https://www.apachefriends.org/download.html> dan install dikomputer. Setelah proses instalasi Xampp selesai kemudian jalankan service Apache dan Mysql hingga memiliki status running.



Proses instalasi OJS hanya dapat dilakukan jika service Apache dan Mysql sudah berjalan. Jika service tersebut telah berjalan, selanjutnya adalah mengekstrak file Zip dari OJS kedalam folder Xampp/htdocs dan silahkan rename folder hasil ekstrak dengan nama jurnal.



Sebagai contoh, nama folder OJS setelah direname adalah ojs_example. Nama folder tersebut harus dipastikan tidak berubah setelah masa instalasi OJS. Jika sudah, proses instalasi OJS dapat dimulai dengan mengetikkan http://localhost/ojs_example di browser. Halaman akan secara otomatis mengarahkan ke laman instalasi OJS.

Open Journal Systems

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH

Home > **OJS Installation**

OJS Installation

OJS Version 2.4.8.1

Thank you for downloading the Public Knowledge Project's **Open Journal Systems**. Before proceeding, please read the [README](#) file included with this software. For more information about the Public Knowledge Project and its software projects, please visit the [PKP web site](#). If you have bug reports or technical support inquiries about Open Journal Systems, see the [support forum](#) or visit PKP's online [bug reporting system](#). Although the support forum is the preferred method of contact, you can also email the team at pkp.contact@gmail.com.

Upgrade

If you are upgrading an existing installation of OJS 2.x, [click here](#) to proceed.

Pada laman instalasi OJS ada beberapa form isian yang wajib Anda isi. Namun sebelumnya harus dipastikan beberapa subfolder didalam folder OJS harus disetting hak akses menjadi write/read agar OJS dapat berjalan dengan baik. Jika hak akses telah disetting maka pada subbagian Pre-Installation Steps, setiap file/folder yang diminta untuk dibuka hak akses write/read akan memiliki status Yes.

Supported database systems

OJS has currently only been tested on MySQL and PostgreSQL, although other database management systems (or partially). Compatibility reports and/or code patches for alternative DBMSs can be sent to the OJS:

Pre-Installation Steps

1. The following files and directories (and their contents) must be made writable:

- `config.inc.php` is writable (optional): Yes
- `public/` is writable: Yes
- `cache/` is writable: Yes
- `cache/t_cache/` is writable: Yes
- `cache/t_compile/` is writable: Yes
- `cache/_db` is writable: Yes


2. A directory to store uploaded files must be created and made writable (see "File Settings" below)

Setelah mengatur hak akses file/folder, selanjutnya mengatur bahasa. Ada dua pilihan bahasa, yaitu primary locale dan additional locale. Primary locale merupakan bahasa default yang akan tampil ketika pengguna mengakses jurnal OJS sedangkan Additional locale merupakan bahasa tambahan jika pengguna ingin melihat jurnal OJS dalam bahasa lain.

Locale Settings

For complete Unicode (UTF-8) support, select UTF-8 for all character set settings. Note that this support on PostgreSQL >= 7.1 database server. Please also note that full Unicode support requires PHP >= 4.3.0 core (enabled by default in most recent PHP installations). You may experience problems using extended character requirements.

Your server currently supports mbstring: **Yes**

Primary locale 

The primary language to use for this system. Please consult the OJS documentation for languages not listed here.

Additional locales

- Català (ca_ES) *
- Čeština (cs_CZ)
- Dansk (da_DK) *
- Deutsch (de_DE)
- ελληνικό (el_GR) *
- English (en_US)
- Español (Argentina) (es_AR) *
- Español (España) (es_ES)
- Euskara (eu_ES) *
- فارسی (fa_IR) *
- Français (Canada) (fr_CA)
- Français (France) (fr_FR)
- Galego (gl_ES) *
- Hrvatski (hr_HR) *
- Bahasa Indonesia (id_ID) *

Langkah berikutnya adalah mengatur folder penyimpanan file jurnal yang diupload oleh pengguna OJS. Sebelum kita lakukan pengaturan, buatlah sebuah folder di dalam folder OJS misalkan folder data_jurnal serta rubahlah hak akses folder tersebut menjadi write/read. Pada laman instalasi OJS subbagian File Setting, arahkanlah path ke alamat folder data_jurnal yang telah dibuat.

File Settings

Directory for uploads

/Applications/XAMPP/htdocs/ojs_example/data_jurnal

Enter full pathname to an existing directory where uploaded files are to be kept. This directory should not be directly web-accessible. **Please ensure that this directory exists and is writable prior to installation.** Windows path names should use forward slashes, e.g. "C:/myjournal/files".

Your server currently allows file uploads: **Yes**

Your server currently allows a maximum file upload size of: **128M**

Langkah berikutnya adalah membuat user account untuk halaman administrator pengelola jurnal. Pada subbagian Administrator Account isilah dengan lengkap isian yang telah disediakan yang meliputi username, password dan email.

Administrator Account

This user account will become the site administrator and have complete access to the system. Additional user accounts can be created after installation.

Username
Password
Repeat password
Email

The password must be at least 6 characters.

Database Settings

OJS requires access to a SQL database to store its data. See the system requirements above for a list of supported databases. In the fields below, provide the settings to be used to connect to the database.

Database driver
Database drivers listed in brackets do not appear to have the required PHP extension loaded and installation will likely fail if selected.
Any unsupported database drivers listed above are listed solely for academic purposes and are unlikely to work.

Host
Leave the hostname blank to connect using domain sockets instead of over TCP/IP. This is not necessary with MySQL, which will automatically use sockets if "localhost" is entered, but is required with some other database servers such as PostgreSQL.

Username
Password
Database name

Create new database
To use this option your database system must support remote database creation and your user account must have the appropriate permissions to create new databases. If installation fails with this option selected, manually create the database on your server and run the installer again with this option disabled.

Setelah membuat Administrator Account, langkah selanjutnya adalah mengatur database pada subbagian Database Settings. Isikan menggunakan data berikut:

Database Driver	MySql
Host	Localhost
Username	Root
Password	[kosongkan]
Database Name	Database_ojs
Create new database	<input checked="" type="checkbox"/>

Jika semua subbagian telah diisi maka tekan tombol Install Open Journal Systems. Jika proses instalasi berjalan dengan baik maka OJS akan mengarahkan ke laman baru.

Open Journal Systems

HOME ABOUT LOGIN REGISTER SEARCH

Home > OJS Installation

OJS Installation

Installation of OJS has completed successfully.

To begin using the system, [login](#) with the username and password entered on the previous page.

If you wish to receive news and updates, you can:

1. [Register](#) your journal, conference, or harvester and receive updates on software upgrades, security patches, and more.
2. Join our [discussion list](#) for OJS, OCS, the Harvester, Lemon8-XML, OMP, or all of the above.
3. Subscribe to the [PKP blog RSS feed](#).

If you have questions or comments, please visit the [support forum](#).

2.2 Administrasi Situs Open Journal Systems

Langkah selanjutnya setelah proses instalasi *Open Journal Systems* (OJS) selesai dilakukan, *Administrator* Situs OJS dapat membuat Jurnal sebanyak yang dibutuhkan. Disamping itu *Administrator* Situs OJS dapat melihat secara keseluruhan administrasi dari setiap jurnal yang sudah dibuat. Untuk memulai tugasnya, *Administrator* Situs harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya dengan memasukkan *Username* dan *Password* seperti pada Gambar dibawah ini.



Langkah selanjutnya setelah proses instalasi *Open Journal Systems* (OJS) selesai dilakukan, *Administrator* Situs OJS dapat membuat Jurnal sebanyak yang dibutuhkan. Disamping itu *Administrator* Situs OJS dapat melihat secara keseluruhan administrasi dari setiap jurnal yang sudah

dibuat. Untuk memulai tugasnya, *Administrator* Situs harus *login* ke OJS sesuai dengan kewenangannya dengan memasukkan *Username* dan *Password* seperti pada Gambar dibawah ini.



2.2.1 Konfigurasi Situs

Setelah *login* sebagai Administrator, administrator dapat melakukan setting pada halaman administrator dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Untuk memulai konfigurasi situs, klik “*Site Administrator*” sehingga muncul Gambar dibawah ini.



- b. Klik “*Site Setting*” untuk mengatur situs OJS seperti pada Gambar dibawah ini.



- c. Selanjutnya akan tampil sebagaimana pada Gambar dibawah.
1. Pilih Bahasa yang diinginkan.
 2. Pilih tombol radio untuk mengisi nama situs ataumengunggah *file image* nama situs.
 3. Ketik informasi singkat tentang situs OJS yang dikelola.
 4. Pilih nama jurnal yang akan dituju saat membuka situs jika diinginkan, atau dibiarkanseperti apa adanya.

Home > User > Site Administration > Site Settings

SITE SETTINGS


Form Language: English **Pilih Bahasa**

To enter the information below in additional languages, click **Klik Button Radio**

Site title:

- Title text: Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat
- Title image: No file selected. **Ketik Nama Situs**

File Name: JTAM_DPJP07.jpg 2016-10-25 04:47 PM



JTAM
Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa
Universitas Lambung Mangkurat

Alternate text: **Ketik Nama Situs**

Introduction: Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with disabilities.
JTAM adalah kumpulan Jurnal-Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat.

Journal redirect: Do not redirect **Pilihan nama jurnal yang dituju pada saat situs dibuka**

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Journal Help
USER
You are logged in as...
ojsulm
My Journals
My Profile
Log Out

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

About the Site description: Open Journal System JTAM Universitas Lambung Mangkurat

Name of principle contact: Admin JTAM

Email of principle contact: **Ketik Nama Administrator Situs**

Minimum password length: characters **Ketik jumlah minimum password situs**

Use a single site for password reset:

Site style sheet: No file selected. **Ketik alamat e-mail Administrator Situs**

Options:

- For sites with many journals, show an alphabet on the homepage allowing for quick alphabetical navigation between journals.
- For sites with many journals, break the list of journals up into **several pages**.

Journal elements:

- Journal thumbnail
- Journal title
- Journal description

Security:

- Prevent journal managers from installing, updating or deleting plugins.

REGISTER SITE FOR INDEXING (METADATA HARVESTING)

To have the contents of all journals posted on this site indexed within a globally distributed system of research your site's URL with the Public Knowledge Project metadata **collector**. This tool collects the metadata from **each journal** on this journal, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the **Open Access Journals Protocol** for metadata harvesting.

Click **Save** and enter `http://jtam.unlam.ac.id/index.php/index/index` under **Site URL**, and `http://jtam.unlam.ac.id/index.php/collect/collect` under **Site URL for OJS Archive**.

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

Ketik Deskripsi Bincik tentang OJS situs

Ketik Jumlah minimum password situs

KLIK BROWSE UNTUK MEMILIH FILE STYLE SITUS JIKA DIPERLUKAN

Ketik Upload untuk mengunggah file style

Ketik save untuk melakukan penyimpanan pada masukan data site Setting.

2.4. Membuat Nama Jurnal

Administrator Jurnal dapat membuat nama jurnal-jurnal yang diinginkan pada halaman site administration dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik “*Hosted Journals*” sehingga akan tampil sebagaimana Gambar 2.15. berikut
- Selanjutnya klik “*Create Journal*” untuk membuat jurnal baru sehingga akan terlihat “*Journal Setting*”.
- Pilih bahasa yang digunakan
- Isi nama jurnal dan deskripsinya.

Home > User > Site Administration

SITE ADMINISTRATION

⚠ There is a new version of OJS available! You are currently using OJS 2.4.7.1. The most recent version is OJS 2.4.8.1. Please visit [this page](#) to download the most recent version and find upgrade instructions.

SITE MANAGEMENT

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

Klik *Hosted Journals*

ADMINISTRATIVE FUNCTIONS

- System Information
- Expire User Sessions
- Clear Data Caches
- Clear Template Cache
- Clear Scheduled Task Execution Logs
- Merge Users

LANTING	lanting	1 1	EDIT DELETE
MARINE COASTAL AND SMALL ISLANDS JOURNAL	marine	1 1	EDIT DELETE
PARADIGMA BARU	paradigma	1 1	EDIT DELETE
PROTEKSI LAHAN BASAH	plb	1 1	EDIT DELETE
REPUTASI	reputasi	1 1	EDIT DELETE

1 - 25 of 28 Items

Klik *Create Journal*

1 2 >>>

[CREATE JOURNAL](#)

Home > User > Site Administration > Journal Settings

JOURNAL SETTINGS

You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, you will be able to edit its setup and user enrollment.

Form Language: English

Journal title *: Jurnal Pro Wetlands

Journal description: Jurnal Pro Wetlands adalah Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa meliputi ruang lingkup Lahan Basah

Path *: prowetlands
This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be http://jtam.unlam.ac.id/index.php/prowetlands

Enable this journal to appear publicly on the site

Annotations:

- Pilih bahasa yang digunakan
- Ketik nama Jurnal
- Ketik Deskripsi rinci Jurnal
- Ketik nama path (biasanya inisial Jurnal)
- Klik Save

HOME ABOUT USER HOME CATEGORIES SEARCH

Home > User > Site Administration > Journals

JOURNALS

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
JURNAL PRO WETLANDS	Prowetlands	1	EDIT DELETE
ACTA SWQ	acs	1	EDIT DELETE
ADWATIC	aquatic	1	EDIT DELETE

Annotations:

- Nama Jurnal yang sudah dibuat di site administration

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Journal Title

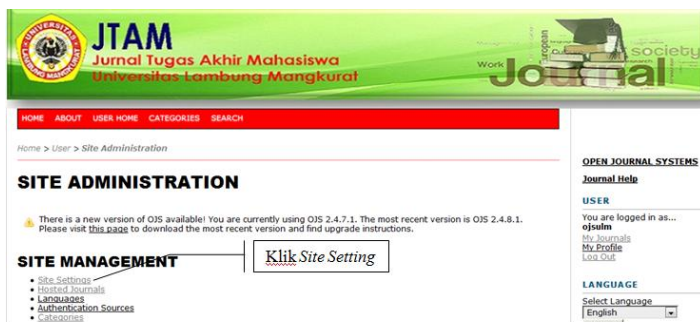
USER
You are logged in as...
ojsulm
My Journals
My Profile
Logout

Setelah *login* sebagai Administrator, administrator dapat melakukan setting pada halaman administrator dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Untuk memulai konfigurasi situs, klik “*Site Administrator*”.



c. Klik “Site Setting” untuk mengatur situs OJS



Selanjutnya akan tampil sebagaimana pada Gambar yang ditunjukkan untuk melengkapi data sebagai berikut.

1. Pilih Bahasa yang diinginkan.
2. Pilih tombol *radio* untuk mengisi nama situs atau mengunggah *file image* nama situs.
3. Ketik informasi singkat tentang situs OJS yang dikelola.
4. Pilih nama jurnal yang akan dituju saat membuka situs jika diinginkan, atau dibiarkan seperti apa adanya.

SITE SETTINGS

Form Language
Site title *

English

Title text
 Title image

File Name: JTAM_PPJP07.jpg 2016-10-25 04:47 PM

Pilih Bahasa

Klik Button Radio

Ketik Nama Situs

Klik Browse untuk memilih Image Nama Situs

Klik Upload untuk mengunggah File Image

Ketik Informasi Singkat Tentang Situs OJS

Pilihan nama jurnal yang dituju pada saat situs dibuka

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Journal Help

USER

You are logged in as...

[ojsadm](#)

[My Journals](#)

[My Profile](#)

[Log Out](#)

Alternate text

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with

Introduction

JTAM adalah kumpulan Jurnal: Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat

Journal redirect

Do not redirect

About the site description

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

Open Journal System JTAM Universitas Lambung Mangkurat

Name of principal contact *

Admin JTAM

Email of principal contact *

jam@unlam.ac.id

Minimum password length

6

Use a single step for password reset?

Site theme

Reader Theme

Site style sheet

No file selected.

Options

For sites with many journals, show an alphabet on the homepage allowing for quick alphabetical navigation between journals.

For sites with many journals, break the list of journals up into [multiple pages](#).

Journal elements

Journal thumbnail

Journal title

Journal description

Security

Prevent journal managers from installing, updating or deleting plugins.

REGISTER SITE FOR INDEXING (METADATA HARVESTING)

To have the contents of all journals hosted on this site indexed within a globally distributed system of research sites, you will need to register your site with the [Public Knowledge Project metadata aggregator](#). This tool collects the metadata for each journal from this journal, enabling accurate and collective searching among the research sites that adhere to the [Open Access Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

Click here and enter `jam@unlam.ac.id/index.php/index/index` under **Site URL** and `http://jam.unlam.ac.id/index.php/CONTRIBUTE` under **Basic URL** for OJS Archive.

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

Ketik Deskripsi Bincil tentang OJS situs

Ketik Nama Administrator Situs

Ketik alamat e-mail Administrator Situs

Ketik jumlah minimum password situs

KLIK BROWSE UNTUK MEMILIH FILE STYLE SITUS JIKA DIPERLUKAN

Klik Upload untuk mengunggah file style

Klik save untuk melakukan penyimpanan pada masukan data site Setting

2.3 Membuat Nama Jurnal

Administrator Jurnal dapat membuat nama jurnal-jurnal yang diinginkan pada halaman site administration dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik “*Hosted Journals*”.
- Selanjutnya klik “*Create Journal*” untuk membuat jurnal baru sehingga akan terlihat “*Journal Setting*”.
- Pilih bahasa yang digunakan
- Isi nama jurnal dan deskripsinya.

Home > User > Site Administration

SITE ADMINISTRATION

⚠ There is a new version of OJS available! You are currently using OJS 2.4.7.1. The most recent version is OJS 2.4.8.1. Please visit [this page](#) to download the most recent version and find upgrade instructions.

SITE MANAGEMENT

- [Site Settings](#)
- [Hosted Journals](#)
- [Languages](#)
- [Authentication Sources](#)
- [Categories](#)

Klik Hosted Journals

ADMINISTRATIVE FUNCTIONS

- [System Information](#)
- [Expire User Sessions](#)
- [Clear Data Caches](#)
- [Clear Template Cache](#)
- [Clear Scheduled Task Execution Logs](#)
- [Merge Users](#)

LANTING	lanting	11	EDIT DELETE
MARINE COASTAL AND SMALL ISLANDS JOURNAL	marine	11	EDIT DELETE
PARADIGMA BARU	paradigma	11	EDIT DELETE
PROTEKSI LAHAN BASAH	plb	11	EDIT DELETE
REPUTASI	reputasi	11	EDIT DELETE

1 - 25 of 28 Items 1 2 >>

[CREATE JOURNAL](#)

Klik Create Journal

JOURNAL SETTINGS

You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, you can continue with its setup and user enrollment.

Form Language: English

Journal title *: Jurnal Pro Wetlands

Journal description: Jurnal Pro Wetlands adalah Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa meliputi ruang lingkup Lahan Basah

Path *: Prowetlands
This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be http://tam.unlam.ac.id/index.php/<path>

Enable this journal to appear publicly on the site

Pilih bahasa yang digunakan

Ketik nama Jurnal

Ketik Deskripsi rinci Jurnal

Ketik nama path (biasanya inisial Jurnal)

Klik Save

JOURNALS

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
JURNAL PRO WETLANDS	Prowetlands	11	EDIT DELETE
ACTA SUD	acs	11	EDIT DELETE
AQUATIC	aquatic	11	EDIT DELETE

2.3.1 Pembuatan Akun Jurnal Manager

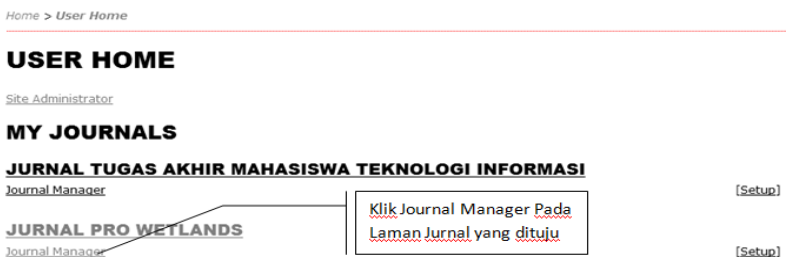
Admin mempunyai hak sebagai *super user* yang dapat menugaskan pengelola jurnal yang mendaftarkan jurnalnya melalui menu *Register*. Secara otomatis pengelola jurnal mendapatkan hak menjadi *Author* dan *Reviewer*. Melalui menu *Management Pages, Users, Enroll a User from*

this Site in this Journal, Admin situs dapat menugaskan (*enrollment*) pengelola jurnal menjadi *Journal Manager* dan *Editor*. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menugaskan pengelola menjadi *Journal Manager* dan *Editor* adalah sebagai berikut :

- a. Masuk sebagai administrator situs



- b. Pilih *Journal Manager* di nama Jurnal (pada contoh; **Jurnal Pro Wetlands**) yang akan diberikan tugas pengelolanya sebagai *Journal Manager* dan *Editor*, seperti pada Gambar berikut.



- c. Klik *Create New User*. Tanda (*) pada kolom data wajib diisi.

MANAGEMENT PAGES

- [Files Browser](#)
- [Journal Sections](#)
- [Review Forms](#)
- [Languages](#)
- [Masthead](#)
- [Prepared Emails](#)
- [Reading Tools](#)
- [Setup](#)
- [Stats & Reports](#)
- [Payments](#)
- [System Plugins](#)
- [Import/Export Data](#)

Pilih *Create New User*

USERS

- [Users Enrolled in this Journal](#)
- [Enroll a User from this Site in this Journal](#)
- [Show users with no role](#)
- [Create New User](#)
- [Merge Users](#)

- d. Pada halaman **PEOPLE** isi informasi yang diperlukan.
- e. Akhiri proses dengan cara klik *Save*.

The screenshot shows the 'CREATE NEW USER' form in the 'PEOPLE' section of 'JOURNAL PRO WETLANDS'. The form includes the following fields and callouts:

- Salutation:** Mr (Callout: Isi dengan salutation (Mr/Ms))
- First Name:** Insan (Callout: Isi dengan nama Depan)
- Middle Name:** (Empty)
- Last Name:** Scamil (Callout: Isi dengan nama belakang)
- Gender:** M (Callout: Isi dengan Jenis kelamin)
- Initials:** JS (Callout: Isi dengan Initials)
- Enroll user as:** Journal Manager (Callout: Pilih Journal Manager dan Editor)
- Username:** (Callout: Isi dengan username)
- Password:** (Callout: Isi dengan password)

Generate a random password.
 Send the user a welcome email containing their user name.
 Require the user to change their password the next time they log in.

Affiliation
 Universitas Lambung Mangkurat

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

Email *
 ORCID ID
 URL
 Phone
 Fax
 Reviewing interests

Isi dengan nama Universitas
 Wajib diisi (alamat email)
 Isi dengan alamat Website Situs

Private Notes

Mailing Address

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

Working Languages

Bahasa Indonesia
 English

Isi dengan alamat Redaksi Jurnal
 Isi dengan Negara tempat Jurnal berada
 Isi dengan Departemen/Program Studi
 Klik Save

* Denotes required field

BAB III SET-UP DAN JURNAL MANAJER

Untuk dapat mengelola jurnal secara keseluruhan perlu ada seseorang yang bertindak sebagai *Journal Manager*, dimana journal manager ini merupakan administrator tertinggi dalam sebuah jurnal. Peran sebagai Journal Manager dalam laman info.jtam.unlam.ac.id, ini ditentukan oleh Super Administrator. Operator yang ditunjuk pada masing-masing program studi terlebih dahulu harus memberikan nama jurnal dan pengelola (operator) untuk dapat mengelola jurnal yang ada di Program Studi Masing-Masing.

Setelah program studi memberikan nama jurnal dan operator yang akan mengelola jurnalnya, kemudian **admin JTAM** akan membuatkan Hosting Journal (Nama Jurnal), dalam hal ini operator yang sudah ditunjuk akan mendapatkan hak akses sebagai *Journal Manager* dan *Editor*.

Hal-hal yang harus disepakati dalam mengelola Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) pada masing-masing program studi adalah sebagai berikut :

1. Peran Jurnal Manager dan Editor ditentukan oleh *Admin sebagai Super User* Situs Jurnal JTAM.

2. Admin menentukan Operator JTAM program studi sebagai; *Editor dan Section Editor* (berdasarkan pada langkah bab 2.4.3 point a sampai e).
3. Operator program studi dapat mengakses dan mengelola Jurnalnya dengan cara memasukkan username dan password yang telah ditentukan secara default oleh admin situs pada laman jurnal masing-masing.
4. Operator Program Studi Melakukan Login dengan username default : *namajurnalprodi* (ditulis dengan huruf kecil); *Password default :1234567*.
5. Untuk nama jurnal yang terdiri dari 1 suku kata seperti ; Aquatik, Tumasik, Jentik, Jernih nama username untuk masing-masing menjadi; aquatic, tumasik, jentik, dan jernih. (Contoh ; **username ; jernih, password ; 1234567**). Sedangkan untuk nama jurnal yang terdiri dari dua suku kata atau lebih ditulis dengan akronim (huruf kecil) seperti ; Bimbingan Konseling dan Fitrah menjadi “**bkf**”, Jurnal Bisnis dan Pembangunan menjadi ; “**jbp**”, Marine Coastal and Small Islands Journal menjadi “**mcsij**”, (contoh: username; bkf; password ; 1234567)
6. Untuk verifikasi apabila pengelola jurnal tidak dapat login ke jurnal program studinya, operator program studi dapat mengajukan mailing list di ; jtam.ppjp@unlam.ac.id, selanjutnya Admin akan memberikan Username dan

password akan dikirim ke alamat e-mail masing-masing pengelola jurnal program studi.

7. Untuk keseragaman, tampilan muka jurnal disarankan hanya berisi informasi yang berhubungan dengan jurnal seperti ; logo jurnal, deskripsi singkat jurnal, alamat redaksi, alamat email dan nomor E-ISSN (jika ada).

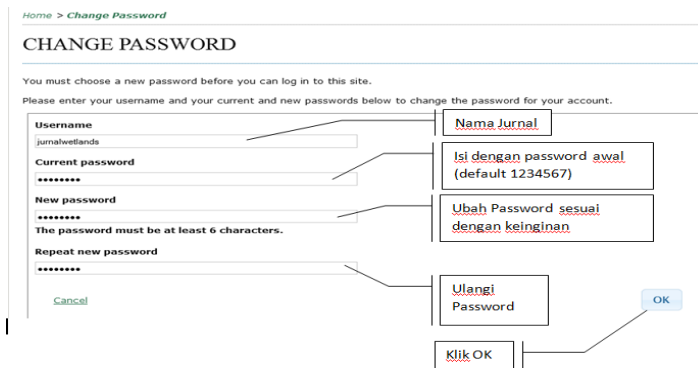
3.1 Pembuatan Akun

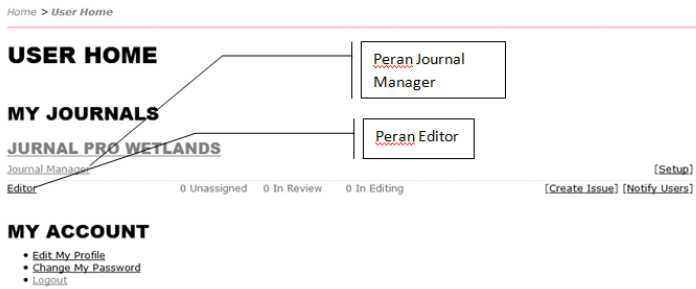
Secara default operator jurnal program studi telah mendapatkan akun sebagai “**Editor**” dan “**Section Editor**”.Selanjutnya dengan menggunakan username dan password default, masing-masing operator jurnal program studi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pada halaman **jtam.unlam.ac.id**, buka jurnal **Pro Jurnal Wetlands** (*dummy*) pada halaman **View Journal**, seperti pada Gambar. Setelah itu akan tampil halaman perubahan password (*Change Password*). Isikan data lengkap sesuai dengan daftar isian yang ditampilkan pada Gambar, kemudian akhiri dengan klik **Ok**.
- b. Akan tampil tampilan *User Home My Journals* Jurnal Pro Wetlands, dimana akan tampil user sebagai Editor, seperti pada Gambar.



- c. Ubah password default yang telah ditentukan dengan password baru yang spesifik sesuai dengan keinginan masing-masing operator program studi, seperti pada Gambar 3.2.
- d. Setelah password diubah, operator digiring pada halaman Userhome My Journals, dimana telah tersedia akun yaitu sebagai “Editor” dan “Section Editor”, seperti pada Gambar.





Terdapat beberapa akun yang perlu diperhatikan oleh operator program studi diantaranya adalah :

- a. *Journal Manager*, bertanggungjawab untuk menyiapkan situs web jurnal, mengkonfigurasi opsi-opsi sistem, dan mengelola akun user. Journal manager juga melakukan pendaftaran untuk *Editor*, *Section Editor*, *Copy Editor*, *Layout Editor*, *ProofReader*, *Author*, dan *Reviewer*. Disamping itu Journal manager juga memiliki akses untuk mengelola fitur-fitur jurnal, menyetting form review, melihat statistik dan laporan.
- b. *Author* (Penulis), User sebagai penulis dapat mengirimkan naskah ke jurnal secara online ke situs jurnal yang ada di e-journal, penulis cukup mengunggah file naskah dan menyediakan metadata atau informasi yang digunakan untuk pengindeksan
- c. *Reviewer*, adalah penyunting dari dalam dan mitra bestari yang ditunjuk oleh *section editor* untuk menyunting naskah jurnal. *Reviewer* bertanggungjawab terhadap naskah yang

telah disuntingnya untuk dikirimkan kembali ke editor dan penulis.

- d. *Editor*, bertugas mengawasi seluruh proses *review*, *editing*, dan penerbitan jurnal. Editor bekerjasama dengan Journal Manager dalam menerapkan kebijakan dan prosedur penerbitan jurnal dari manajemen jurnal
- e. *Section Editor*, bertugas mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah diedit oleh editor dan disunting oleh mitra bestari yang ditunjuknya.
- f. *Reader* (Pembaca), adalah seorang yang dapat mengakses jurnal, baik jurnal berlangganan maupun jurnal yang dapat diakses secara terbuka (*open acces journal*), pembaca yang terdaftar akan menerima pemberitahuan publikasi sertiap edisi termasuk daftar isi jurnal.
- g. *Subscription Manager* (Bagian Keuangan), mengelola jurnal kanggan dan jenis langganan, dan dapat juga mengkonfigurasi sistem pembayaran untuk proses berlangganan jurnal.

Untuk dapat membuat beberapa akun di atas operator/pengelola jurnal program studi dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Masuk sebagai “*Journal Manager*”, kemudian pada *Management Pages*, pilih *Create New User*, seperti pada Gambar.

- b. Pilih peran sesuai dengan yang diinginkan (*Section Editor, Reviewer, Author, Reader, atau Subscription Manager*).
- c. Isi informasi yang diperlukan pada halaman Create New User dan akhiri dengan *save*, seperti pada Gambar (catatan :*tanda bintang (*) wajib diisi*).

CREATE NEW USER

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Gender

Initials Joan Alice Smith = JAS

Enroll user as

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

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

Isi dengan Mr/Ms

Isi dengan nama awal (wajib diisi)

Isi dengan nama Akhir (wajib diisi)

Pilih jenis kelamin

Ketik dengan inisial

Akun User di Journal Manager

Generate a random password.
 Send the user a welcome email containing their user name.
 Require the user to change their password the next time they log in.

Affiliation Universitas Lambung Mangkurat

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

Email * insankamil1972@gmail.com

ORCID ID

URL

Phone

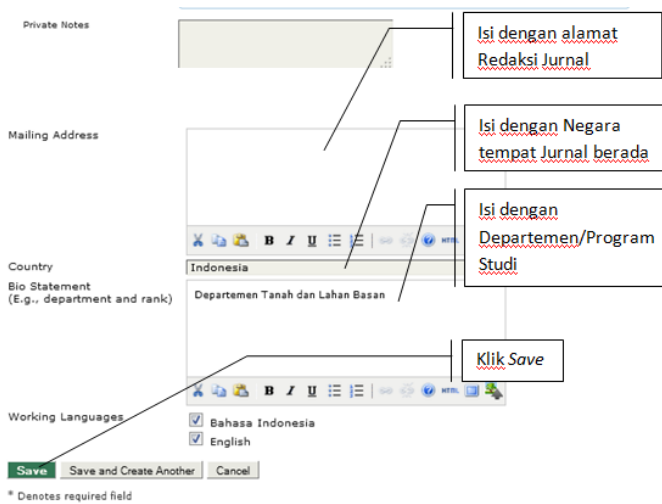
Fax

Reviewing interests

Isi dengan nama Universitas

Wajib diisi (alamat email)

Isi dengan alamat Website Situs



3.2 Setup Jurnal manajer

1. Log in

Pengelolaan jurnal program studi melakukan registrasi dan masuk melalui menu *LOG IN* pada halaman utama dengan mengisi *username* dan *password* seperti pada Gambar berikut;

- a. Pada laman <http://jtam.unlam.ac.id/>, pilih abjad sesuai dengan nama jurnal, pada contoh ini digunakan nama jurnal *dummy*, yaitu “*Jurnal Pro Wetlands*”, maka akan tampil Gambar.



- b. Akan tampil beberapa jurnal dengan awalan sesuai dengan yang kita pilih pada abjad, pada contoh ini adalah *dummy* Jurnal Pro Wetlands, seperti pada Gambar.



- c. Telusur cepat jurnal juga dapat dilakukan melalui menu “*Catagories*”. Klik *Catagories*, maka akan tampil kategori berdasarkan Fakultas. Pada contoh digunakan *dummy Jurnal Pro Wetlands* yang berada pada Fakultas Pertanian seperti ditampilkan pada Gambar.



HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home > Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat

JURNAL TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

JTAM adalah kumpulan Jurnal-Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat

Klik
"Categories"

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Journal Help

USER

Username

Password

Remember me

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home > Categories

CATEGORIES

Klik Fakultas
Pertanian

- [FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN](#) (2)
- [FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN](#) (4)
- [FAKULTAS PERTANIAN](#) (2)

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home > Categories > FAKULTAS PERTANIAN

FAKULTAS PERTANIAN

ACTA SUO

[VIEW JOURNAL](#) | [CURRENT ISSUE](#) | [REGISTER](#)



JURNAL PRO WETLANDS

Jurnal Pro Wetlands adalah Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa meliputi ruang lingkup Lahan Basah

[VIEW JOURNAL](#) | [CURRENT ISSUE](#) | [REGISTER](#)

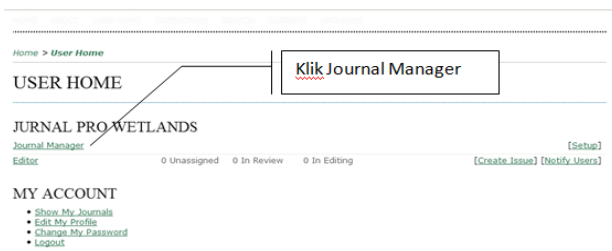
Jurnal yang ada di
Kategori Fakultas
Pertanian

- d. Setelah menuju laman Jurnal yang diinginkan, klik *View Journal*, kemudian isi *username* dan *password* jurnal, kemudian klik *Login*, seperti ditampilkan pada Gambar.



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

2. Memulai Pengaturan Jurnal pada Menu Management Pages
Pengaturan jurnal dilakukan melalui ***Management Pages*** sub menu ***Setup***. Lakukan langkah kerja sebagai berikut.
- a. Klik *Journal Manager*, maka akan muncul tampilan *User Home* yang berisi akun *Journal Manager* dan *Editor*, kemudian klik *Journal Manager*, maka akan tampil Gambar.



- b. Kemudian pada *Management Pages* Gambar, pilih *Setup* sehingga muncul menu *Journal Setup* seperti pada Gambar berikut.

MANAGEMENT PAGES

- [Files Browser](#)
- [Journal Sections](#)
- [Review Forms](#)
- [Languages](#)
- [Masthead](#)
- [Prepared Emails](#)
- [Reading Tools](#)
- [Setup](#)
- [Stats & Reports](#)
- [Payments](#)
- [System Plugins](#)
- [Import/Export Data](#)

Klik Setup

JURNAL PRO WETLANDS

Home > User > Journal Management > Journal Setup

JOURNAL SETUP

FIVE STEPS TO A JOURNAL WEB SITE

1. [DETAILS](#)

Name of journal, ISSN, contacts, sponsors, and search engines.

2. [POLICIES](#)

Focus, peer review, sections, privacy, security, and additional about items.

3. [SUBMISSIONS](#)

Author guidelines, copyright, and indexing (including registration).

4. [MANAGEMENT](#)

Access and security, scheduling, announcements, copyediting, layout, and proofreading.

5. [THE LOOK](#)

Homepage header, content, journal header, footer, navigation bar, and style sheet.

- c. Pengaturan jurnal (*Journal Setup*) seperti terlihat pada gambar di atas, terdiri atas lima langkah sebagai berikut:
1. **Detail** meliputi pengaturan informasi umum (*general information*); kontak penanggungjawab jurnal (*contact principle*); kontak layanan teknis (*technical support contact*); penerbit (*publisher*); organisasi sponsor (*sponsoring organizations*); tambahan organisasi yang mendukung jurnal (*sources of support*); dan mesin pencari (*search engine*).
 2. **Policies** berisi informasi cakupan dan fokus jurnal (*focus and scope of journal*); panduan beberapa catatan; proses *review*; penilaian dan aturan untuk mitra bestari (*peer review*); tambahan kebijakan jurnal melalui *privacy statement*; keputusan *editor* (*editor decision*); pengarsipan jurnal

- (*journal archieving*); dan basisdata *reviewer (database reviewer potential)*.
3. **Submission** meliputi informasi dan cara penulisan (*author guideline*); format penulisan (*formatting standard*); beberapa aturan *list* persiapan pengiriman tulisan yang tampil dalam *checklist (submission preparation checklist)*; catatan hak cipta dalam jurnal (*copyright notice*); melakukan indeks penulis (*for author to index their work, register journal for indexing*); catatan/pemeritahuan kepada penulis (*notification of author submission*); penandaan sitasi (*citation markup assistant*).
 4. **Management** meliputi pengaturan keamanan dan akses (*access and security setting*), penjadwalan terbitan (*publication scheduling*); identifikasi isi jurnal (*identification of journal content*); pengumuman terbit (*announcements*); tambahan instruksi atau penjelasan untuk penulis *copyeditors* dan *section editors (copyeditors)*; instruksi *layout (layout instruction)*, dan petunjuk untuk *proofreading*.
 5. **The Look** meliputi pengaturan *header homepage (journal homepage header)*; konten (*journal homepage content*); *header jurnal (journal page header)*, *footer (journal page footer)*, navigasi (*navigation bar*), *layout jurnal (journal layout)*, keterangan singkat (*information*) dan tampilan jurnal dalam 1 halaman (*lists*).

d. Langkah-langkah pengisian detail Jurnal berikut.

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

a. Isi data pada *General Information*.

STEP 1. GETTING DOWN THE DETAILS

The screenshot shows the '1.1 GENERAL INFORMATION' section of a journal registration form. The form fields and their corresponding callout boxes are as follows:

- Journal title ***: Jurnal Pro Wetlands. Callout: Wajib diisi nama Jurnal, contoh Jurnal Pro Wetlands
- Journal initials ***: JPW. Callout: Wajib diisi Inisial Jurnal
- Journal Abbreviation**: prowetlands. Callout: Diisi dengan singkatan Jurnal
- Print ISSN**: [Empty]. Callout: Diisi ISSN Versi Cetak
- Online ISSN**: [Empty]. Callout: Diisi ISSN Versi Online
- Mailing Address**: [Empty]. Callout: Diisi dengan alamat Jurnal
- Categories**: FAKULTAS MIPA, FAKULTAS PERTANIAN (selected), FAKULTAS KEHUTANAN, FAKULTAS TEKNIK. Callout: Pilih Kategori menurut Fakultas

b. Selanjutnya mengisi Kontak Penanggungjawab Jurnal (*Principal Contact*) seperti pada Gambar.

The screenshot shows the '1.2 PRINCIPAL CONTACT' section of the journal registration form. The form fields and their corresponding callout boxes are as follows:

- Name ***: [Empty]. Callout: Wajib diisi nama penanggungjawab Jurnal (Ketua Redaksi Jurnal)
- Title**: [Empty]. Callout: Isi dengan Gelar Penanggungjawab Jurnal
- Affiliation**: Universitas Lambung Mangkurat. Callout: Isi dengan afiliasi penanggungjawan Jurnal
- Email ***: prowetlands@gmail.com. Callout: Isi dengan alamat email penanggungjawab jurnal
- Phone**: 081234567. Callout: Isi dengan Nomor Telp.
- Fax**: [Empty]. Callout: Isi dengan nomor Fax.
- Mailing Address**: [Empty]. Callout: [None]

- c. Isi Kontak Pendukung Teknis Jurnal (*Technical Support Contact*) seperti pada Gambar.

1.3 TECHNICAL SUPPORT CONTACT

This person will be listed on the journal's Contact page for the use of editing working through the system from the perspective of all of its roles. As this should be seen as a part-time assignment. There may be occasions, difficulties with the instructions or file formats, or there's a need to ensure

Name *

Email *

Phone

Nama email dan kontak teknis WAJIB diisi, sehingga editor, Reviewer, dan penulis dapat berkorespondensi apabila menemui kesulitan masalah jurnal

- d. Lengkapi Identifikasi *Email* Jurnal (*Email Identification*) seperti pada Gambar berikut.

1.4 EMAIL IDENTIFICATION

The prepared emails that are sent by the system on behalf of the journal will be addressed from the Principal Contact, so it's important to clarify that the body of the prepared emails are available for editing under Journal Management.

Email Header

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

Signature

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

Bounce Address

Note: To activate this option, the site administrator must edit the OJS configuration file. Additional server configuration may be required (which may not be possible on all servers), as indicated in the user documentation.

Diisi dengan Email Header

Diisi dengan Signature Jurnal

Diisi dengan email address yang akan difungsikan sebagai menampung email yang tidak dapat terkirim (bounced email address)

- e. Selanjut pengisian organisasi Penerbit Jurnal (*Publisher*) sebagaimana pada Gambar berikut.

1.5 PUBLISHER

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

Note

Pusat Pengelolaan Jurnal dan Penerbitan Universitas Lambung Mangkurat

This text will appear below the "Publisher" heading and above the "Sponsorship" on the "About" page.

Institution
Universitas Lambung Mangkurat

URL
<http://jtam.unlam.ac.id/index.php/Prowetland>

Diisi dengan Organisasi Penerbit

Diisi dengan Institusi Penerbit

Diisi dengan alamat website penerbit

- f. Pengisian selanjutnya adalah data Organisasi Pemberi Sponsor (*Sponsoring Organization*) seperti ditunjukkan pada Gambar berikut.

1.6 SPONSORING ORGANIZATIONS

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

Note

This text will appear below the "Sponsor" heading and "Journal Sponsorship" on the "About" page.

Institution
Universitas Lambung Mangkurat

URL
<http://unlam.ac.id/>

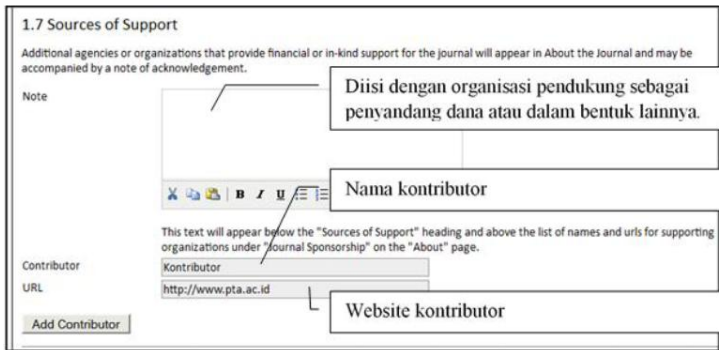
Add Sponsoring Organization

Diisi dengan organisasi pemberi sponsor

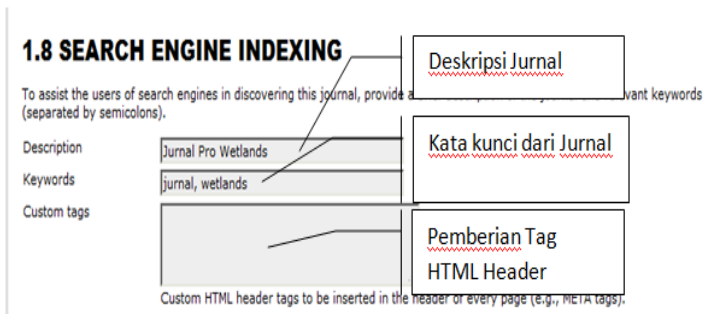
Diisi dengan Institusi Pemberi Sponsor

Diisi dengan alamat website pemberi sponsor

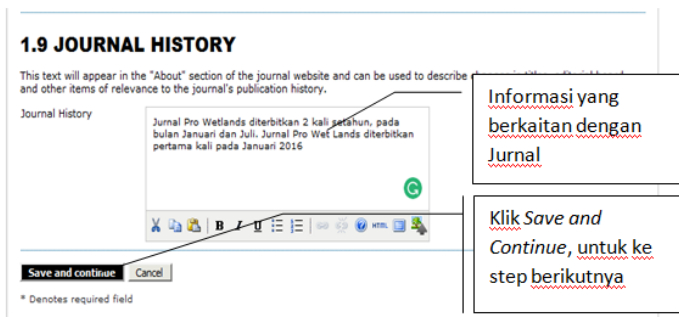
- g. Pengisian data Penyandang Dana (*Sources of Support*) seperti ditunjukkan dalam Gambar sebagai berikut.



- h. Selanjutnya data *Search Engine Indexing* dimaksudkan untuk membantu pengguna menemukan jurnal apabila melakukan pencarian melalui mesin pengindeks. Untuk pengisian dapat dilakukan seperti pada Gambar sebagai berikut.



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



- j. Klik *Save and Continue* untuk melanjutkan pada step berikutnya.

Langkah 2 : Pengisian Kebijakan Jurnal (*Journal Policy*)

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

- a. Fokus dan Lingkup Jurnal (*Focus and Scope of Journal*) sebagaimana Gambar berikut.

STEP 2. JOURNAL POLICIES

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

2.1 FOCUS AND SCOPE OF JOURNAL

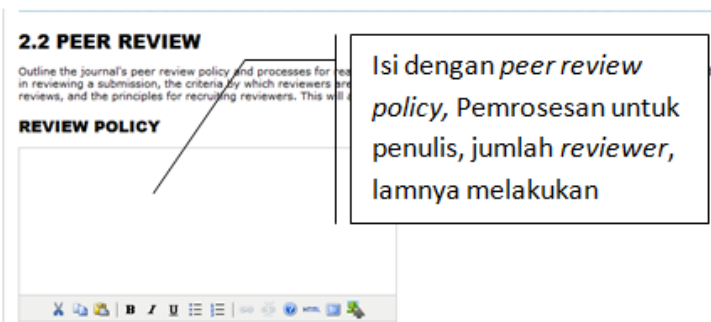
Enter a statement below, which will appear in About the Journal, that speaks to authors, readers, and librarians about the range of articles and other items which the journal will publish.

Jurnal Pro Wet Lands adalah Jurnal yang berisi artikel yang membahas tentang Lahan Basah seperti : Cekungan air, lahan gambut, rawa belakang, muara, sungai, dan terumbu karang

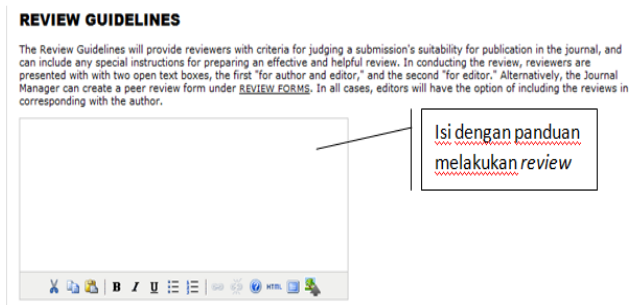
Diisi dengan Fokus dan Lingkup Jurnal

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

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



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



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

REVIEW PROCESS

OJS supports two models for managing the review process. The Standard Review Process is recommended because it steps reviewers through the process, ensures a complete review history for each submission, and takes advantage of automatic reminder notification, and standard recommendations for submissions (Accept; Accept with revisions; Submit for review; Submit elsewhere; Decline; See comments).

Select one of the following:

Standard Review Process

Editors will email selected Reviewers the title and abstract of the submission, as well as an invitation to log into the journal web site to complete the review. Reviewers enter the journal web site to agree to do the review, to download submissions, submit their comments, and select a recommendation.

Email-Attachment Review Process

Editors send Reviewers the request to review with the submission attached to the email. Reviewers email editors their assent (or regrets), as well as the review and recommendation. Editors enter Reviewers' assent (or regrets), as well as the review and recommendation on the submission's Review page, to record the review process.

e. Selanjutnya, **Review Options** dalam OJS mempunyai konfigurasi sejumlah pilihan yaitu *review time*, *reviewer reminder*, *reviewer rating*, *reviewer access* dan *blind review*. Seperti pada Gambar.

- **Review time** akan menentukan berapa lama waktu untuk menyelesaikan tugas dalam melakukan *review* artikel yang terkirim.
- **Reviewer reminder** merupakan sistem pengingat kepada *reviewer* yang secara otomatis akan mengirim pesan melalui *email remainders* apabila calon *reviewer* tidak merespon permintaan sebagai *reviewer* atau apabila *reviewer* belum mengirimkan hasil *review*.
- **Reviewer ratings** adalah fasilitas yang memungkinkan *editor* melakukan pemeringkatan kualitas dalam point 5 skala.
- **Reviewer access** adalah fasilitas sistem penilaian apakah akan menggunakan sistem penilaian untuk ulasan (hanya dapat dilihat oleh *editor*), dan satu klik akses untuk melakukan *review*. Dengan klik pada pilihan *Enable one-*

click reviewer access memungkinkan *editor* untuk mengirim *email* kepada *reviewer* berupa alamat page URL (kehalaman artikel) yang harus di *review* tanpa perlu membuat *account* atau *login*. Pilihan ini dimaksudkan untuk mengurangi hambatan teknis para *reviewer*, namun agak tidak aman apabila orang yang tidak berwenang melakukan *review* dapat mengetahui dan mengakses page URL tersebut.

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

REVIEW OPTIONS

Review Time
The typical period of time allowed for reviews : weeks
Note: Can be modified during the editorial process.

Reviewer Reminders
Automated email reminders (available in OJS's default Emails) can be sent to reviewers at two points (while the editor can always email the reviewer directly as well):

If reviewer has not responded to a review request within days.

If reviewer has not submitted a recommendation within days after review's due date.

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

Reviewer Ratings
 Editors will rate reviewers on a five-point quality scale after each review.

Reviewer Access
 Enable one-click reviewer access.
Note: The email invitation to reviewers will contain a special URL that takes invited reviewers directly to the Review page for the submission (with access to any other pages requiring them to log in). For security reasons with this option, editors are not able to modify email addresses or add Cc's or BCC's prior to sending invitations to reviewers.

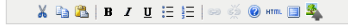
Reviewers will have access to the submission file only after agreeing to review it.

Blind Review
 Provide links to [ENSURING A BLIND REVIEW](#) on pages where authors and reviewers upload files.

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

2.3 PRIVACY STATEMENT

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

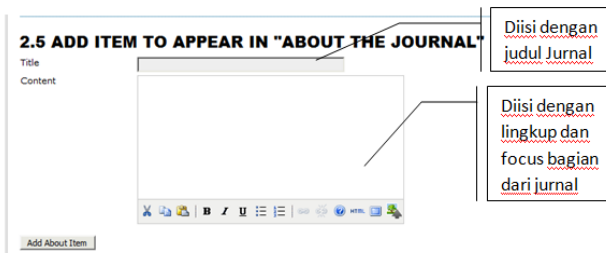


- g. Keputusan *Editor (Editor Decision)* adalah memungkinkan *editor decision* melakukan pemberitahuan kepada penulis termasuk kepada penulis anggota (*co-authors*), seperti ditunjukkan pada Gambar berikut.

2.4 EDITOR DECISION

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

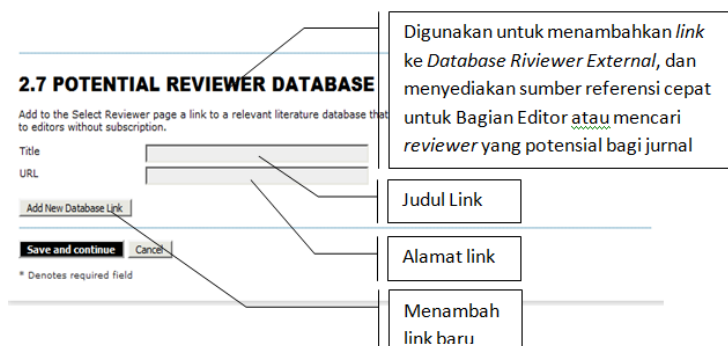
- h. Tambahan Penjelasan mengenai Jurnal (*Add item to Appear in "About the Journal"*) dimungkinkan penerbit melakukan keterangan atau penjelasan tambahan seperti yang ditampilkan pada Gambar berikut.



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



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

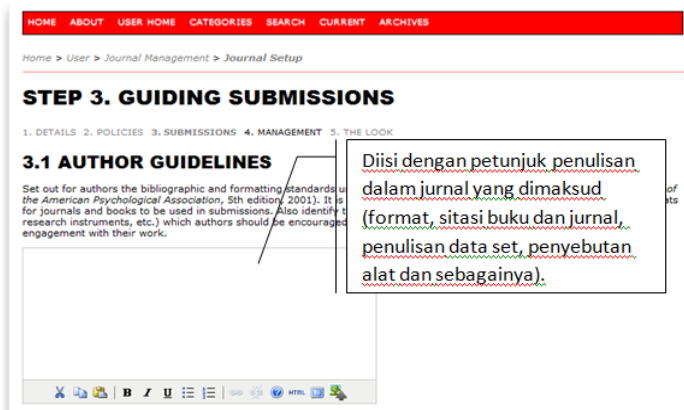


k. Setelah selesai klik *save and continue* untuk melanjutkan step.

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

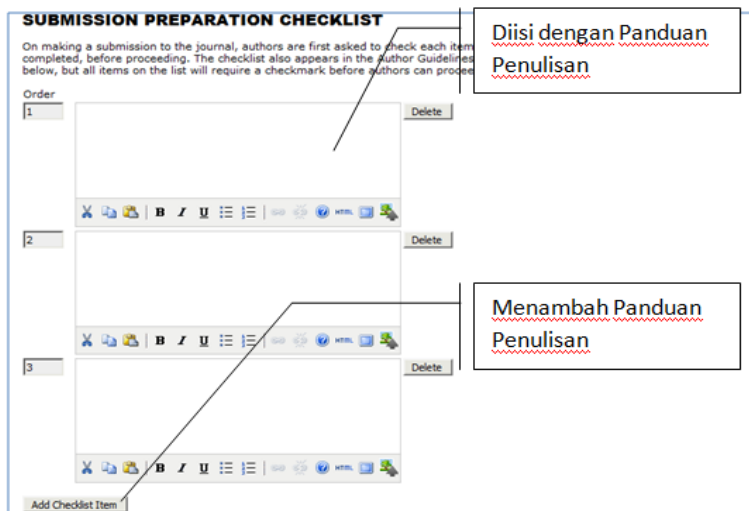
a. Panduan untuk penulis (*Author Guidelines*) seperti pada Gambar dapat berisikan format atau *layout* penulisan, cara mensitasi buku atau jurnal, penulisan data set, penyebutan alat serta beberapa yang secara langsung berkaitan dengan tampilan dan penyajian data dari artikel dalam jurnal tersebut.

JURNAL PRO WETLANDS



b. Dalam pengiriman artikel oleh penulis dapat ditambahkan beberapa aturan atau ketentuan yang disajikan dalam *checklist* persiapan pengiriman yang harus dipenuhi oleh penulis. Penulis tidak akan dapat melakukan proses

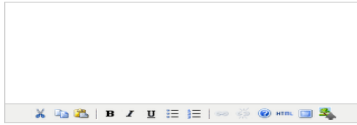
selanjutnya apabila yang bersangkutan belum memenuhi atau menyetujui *checklist* sebelumnya. Tampilan *checklist* sebagaimana Gambar berikut.



- c. Catatan Hak Cipta (*Copyrigh Notice*) merupakan pemberitahuan informasi hak cipta ini akan muncul pada halaman Jurnal dan mengharuskan penulis memahami dan menyetujui tentang hak cipta yang tertulis dalam jurnal. Pemberitahuan ini adalah bagian dari proses pengiriman jurnal untuk diterbitkan. Catatan Hak Cipta dapat dituliskan pada Gambar berikut.

COPYRIGHT NOTICE

The Copyright Notice will appear in About the Journal. It should describe for readers and authors whether the copyright holder is the author, journal, or a third party. It should include additional licensing agreements (e.g. [CREATIVE COMMONS](http://creativecommons.org/licenses/by-nc/) licenses) that grant rights to readers (see [EXAMPLES](#)), and it should provide the means for securing permissions, if necessary, for the use of the journal's content.



Copyright Holder

Author

Journal (Jurnal Pro Wetlands)

Other

Base new article's copyright year on

Issue (Default year will be drawn from the issue's publication date.)

Article (Default year will be drawn from the article's publication date, as in "publish-as-you-go".)

Prior Agreement

Require authors to agree to the Copyright Notice in the submission process.

Display

Display the copyright statement with content (advisable for asserting an author-held copyright).

License URL

Provide URL for license webpage, if available.

Display

Display the license with published work.

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

[Reset Article Permissions](#)

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

3.4 For Authors to Index Their Work

OJS adheres to the [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#), which is the emerging standard for providing well-indexed access to electronic research resources on a global scale. The authors will use a similar template to provide metadata for their submission. The Journal Manager should select the categories for indexing and present authors with relevant examples to assist them in indexing their work, separating terms with a semi-colon (e.g., term1; term2). The entries should be introduced with a semi-colon, for example, ".

- Academic Discipline and Sub-Disciplines**
Useful when journal crosses disciplinary boundaries and/or authors submit multidisciplinary work. Provide examples of relevant academic disciplines for this journal:
(E.g., History; Education; Sociology; Psychology; Cultural Studies; Law)
- Subject Classification**
Title
URL
(E.g., Mathematics Subject Classification; Library of Congress Classification)
- Keywords**
Provide examples of keywords or topics as a guide for authors:
(E.g., Photosynthesis; Black Holes; Four-Color Map Problem; Bayesian Theory)
- Coverage**
Refers to geo-spatial location, chronological or historical coverage, and/or characteristics. Provide examples of relevant geo-spatial or geographical terms for this field:
(E.g., Iberian Peninsula; Stratosphere; Boreal Forest; etc.)
Provide examples of relevant chronological or historical terms for this field:
(E.g., European Renaissance; Jurassic Period; Third Trimester; etc.)
- Type (Method/Approach)**
Provide examples of relevant research types, methods, and approaches for this field:
(E.g., Historical Inquiry; Quasi-Experimental; Literary Analysis; Survey/Interview)

Annotations on the right side of the image:

- diisi dengan disiplin ilmu
- diisi dengan judul subyek klasifikasi
- diisi dengan alamat website
- diisi dengan *keywords*
- diisi dengan cakupan (*coverage*)
- diisi dengan *chronological* atau *historical*
- Isi dengan jenis penelitian terkait, metode dan pendekatan penelitian yang digunakan

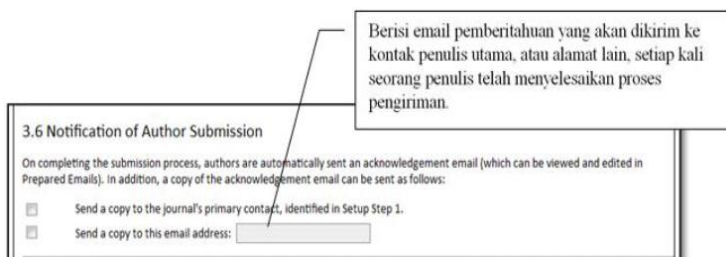
e. Pencatatan artikel untuk proses indek (*Register Journal for Indexing*) dapat dilakukan oleh Penulis dengan melakukan registrasi sebagaimana ditampilkan pada Gambar. Namun demikian biasanya hal ini telah dilakukan oleh seorang *administrator* jurnal.

3.5 REGISTER JOURNAL FOR INDEXING (METADATA HARVESTING)

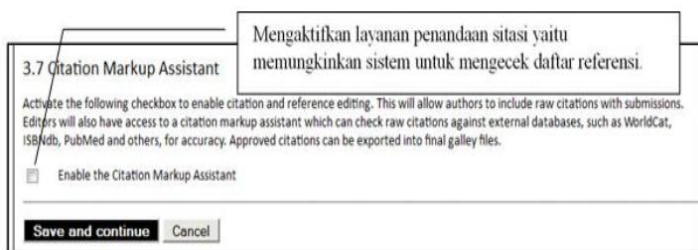
To have the contents of this journal indexed within a globally distributed system of research databases, please read [the steps to becoming a data contributor](#), and register your journal with the official [Open Archives registry](#). To register, you will need the base URL for your repository: <http://itam.unlam.ac.id/index.php/Prowetlands/oai>. Afterwards, you can register your journal at the [UIUC OAI registry](#) and [OAIster](#).

Note that if your site administrator has already registered this site with these services, your journal will be indexed automatically and you do not need to register your journal.

- f. Pemberitahuan untuk penulis adalah berisi *email* pemberitahuan yang akan dikirim ke kontak penulis dengan tampilan sebagaimana pada Gambar berikut.



- g. Bantuan penandaan sitasi (*Citation Markup Assistant*) merupakan fasilitas yang memungkinkan sistem OJS dapat membantu penulis dalam melakukan sitasi secara *online* sesuai dengan referensi yang telah didaftarkan. Pilihan tersebut sebagaimana terlihat dalam Gambar.
- h. Setelah selesai klik *save and continue* untuk melanjutkan step 4.



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

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

Akses ke Konten *Journal* (*Access to Journal Content*):

Pemilihan Jurnal dapat dipilih sebagai jurnal dengan akses terbuka penuh atau penggunaan langganan untuk mengontrol akses ke beberapa konten atau semua. Sebagai contoh, jika dipilih kontrol berlangganan dimungkinkan untuk pengelolaan yang lebih spesifik seperti edisi, jenis jurnal, dan kebijakan berlangganan.

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

JURNAL PRO WETLANDS

HOME ABOUT USER HOME CATEGORIES SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home » User » Journal Management » Journal Setup

STEP 4. MANAGING THE JOURNAL

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

Step 4. Managing the Journal

Pilihan bahasa

1. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

Form Language

To enter the information below in additional languages, first select the language.

4.1 Access and Security Settings

Mengaktifkan layanan untuk akses terbuka penuh

Access to Journal Content

- The journal will provide open access to its contents.

Open Access Policy

If the journal will provide readers with immediate free access to the journal under Policies.

Menambahkan informasi mengenai kebijakan akses terbuka

Mengaktifkan akses dengan cara pendaftaran (*subscription*) terlebih dahulu

- The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

This requires the assignment of a Subscription Manager access, for archiving, and email notification options.

Pilihan OJS tidak digunakan untuk mempublikasikan konten

- Always show galley links and indicate restricted
- OJS will not be used to publish the journal's contents online.

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

Additional Site and Article Access Restrictions

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

Mengaktifkan registrasi dapat dilakukan sendiri oleh user

User Registration

- Users can register themselves with the journal in one or more of:
 - Readers (will receive notifications and be counted as equity)
 - Authors (can submit materials to the journal)
 - Reviewers (available for reviewing submissions)
- Journal Manager registers all users, with Editors or Section Editors able to register Reviewers alone.

Mengaktifkan registrasi hanya dapat dilakukan oleh Journal Manager

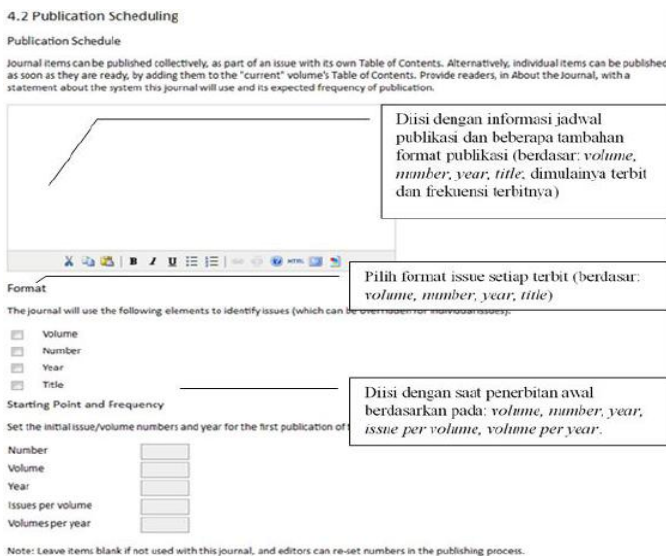
Logging and Auditing

- Maintain a log of all actions taken with a submission on its History page.
- Maintain a log of all emails sent in relation to a submission on its History page.

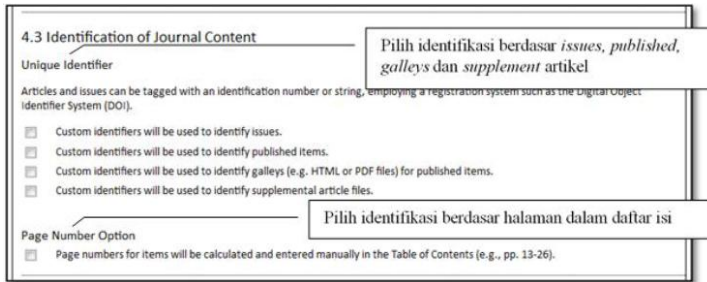
b. Jadwal Terbit (*Publication Scheduling*)

Jadwal terbit dapat dilakukan dengan format yang tersedia di OJS, yaitu berdasar Volume, Nomor, Tahun, Judul yang kemudian dapat didetailkan dengan penjelasan jumlah terbit Volume/tahun dan Jumlah Nomor/tahun. Untuk mengatur

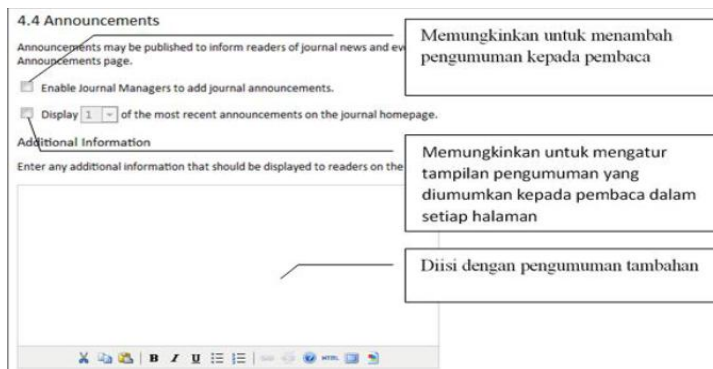
dapat dilakukan dalam *Publication Scheduling* sebagaimana terlihat pada Gambar berikut.



- c. Identifikasi dari Isi Jurnal (*Identification of Journal Content*) merupakan pencari atau penandaan yang dapat digunakan dalam artikel dan isu dari isi dalam suatu terbitan misalnya dengan *Digital Object Identifier* (DOI). Untuk melakukan pilihan tersebut dapat dilakukan melalui pilihan *Identification of Journal Content* sebagaimana pada Gambar berikut.

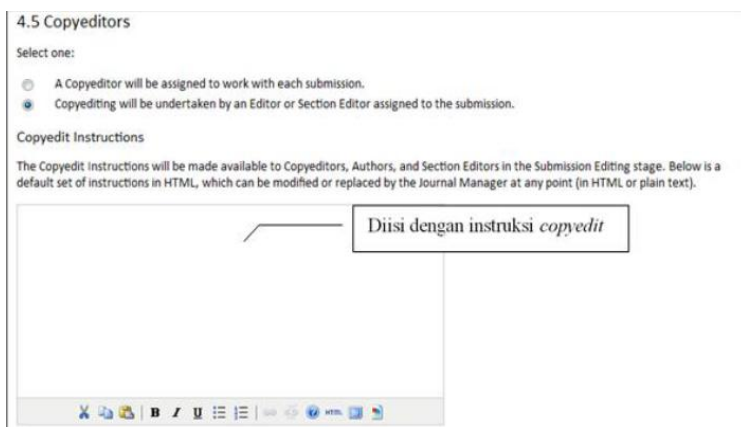


- d. Pengumuman (*Announcements*) sebagaimana pada Gambar adalah fasilitas pengumuman sehingga pengelola memungkinkan untuk menyampaikan informasi ke pembaca mengenai berita-berita jurnal atau even. Dimungkinkan untuk membuat pengumuman lebih dari satu dan ditampilkan berdasarkan pengumuman terbaru.



- e. *Copyeditor* seperti yang ditunjukkan pada Gambar difungsikan untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja dengan penulis untuk memastikan semuanya sesuai dengan aturan penulisan jurnal termasuk gaya jurnal bibliografi dan tekstual. Jika kita bertindak sebagai

copyeditor, maka dipilih opsi pertama. Jika *copyeditor* akan ditangani oleh *editor* atau *editor section*, maka dipilih opsi yang kedua. Secara *default*, *copyedit* sudah tersedia baik untuk *copyeditor*, *author*, maupun *section editor*. Perubahan instruksi-instruksi tersebut dapat dilakukan oleh *Journal Manager*.



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

Layout Instruction: Para *Layout Editor* mengubah versi *copy edited* (*galley*) ke dalam HTML, PDF, PS, dll, dan *file* tersebut siap untuk dipublikasikan.

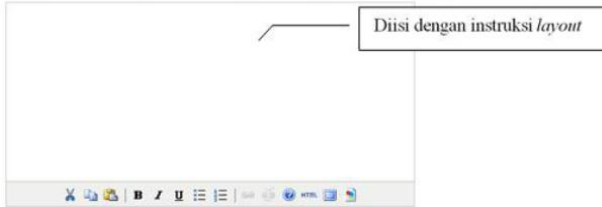
4.6 Layout Editors

Select one:

- A Layout Editor will be assigned to prepare the HTML, PDF, etc., files for electronic publication.
- An Editor or Section Editor assigned to the submission will prepare the HTML, PDF, etc., files.

Layout Instructions

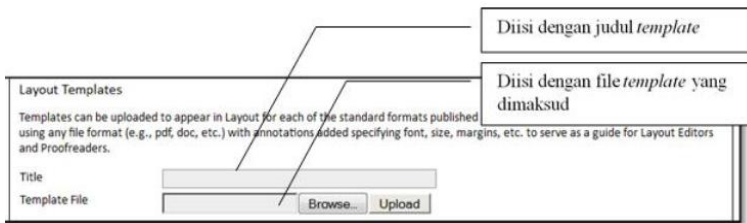
Layout instructions can be prepared for the formatting of publishing items in the journal and be entered below in HTML or plain text. They will be made available to the Layout Editor and Section Editor on the Editing page of each submission. (As each journal may employ its own file formats, bibliographic standards, style sheets, etc., a default set of instructions is not provided.)



A screenshot of a web form for entering layout instructions. It features a large, empty text area with a standard rich text editor toolbar at the bottom. A callout box with a pointer indicates that the area should be filled with layout instructions.

Diisi dengan instruksi *layout*

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



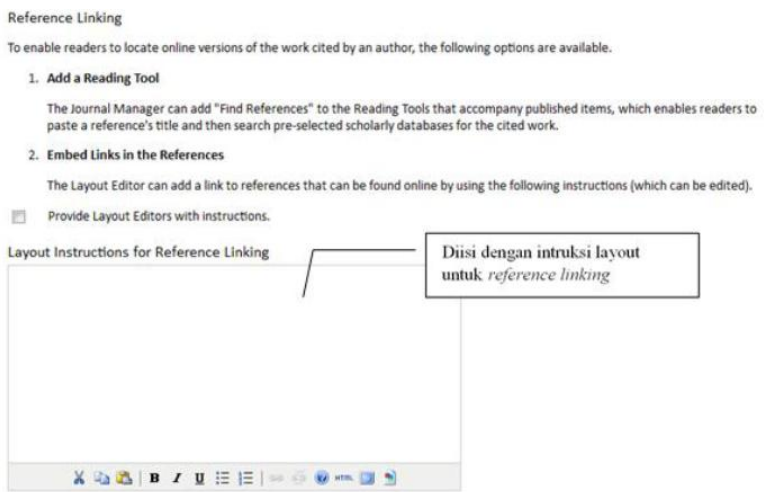
A screenshot of a form for uploading layout templates. The form includes a title field and a template file field with 'Browse...' and 'Upload' buttons. Two callout boxes provide instructions: one for the title field and one for the template file field.

Diisi dengan judul *template*

Diisi dengan *file template* yang dimaksud

- g. Referensi Penghubung (*Reference Linking*) memungkinkan *Layout Editor* untuk menambahkan link referensi ke artikel sehingga para pembaca dapat melihat langsung secara *online* jurnal yang disitasi oleh penulis. Hal ini bukan keharusan, tetapi jika fitur tersebut tersedia maka sangat berguna untuk

pembaca. Instruksi Referensi Penghubung ditunjukkan sebagaimana Gambar berikut.



- Proofreader* seperti yang ditampilkan pada Gambar, merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk membaca, memperbaiki dan meneliti kesalahan penulisan termasuk format penulisan dari artikel yang akan diterbitkan bersama penulis. Kesalahan tipografi dan format akan diperbaiki oleh *Layout Editor*.
- Setelah selesai klik *save and continue* untuk melanjutkan **step 5**.

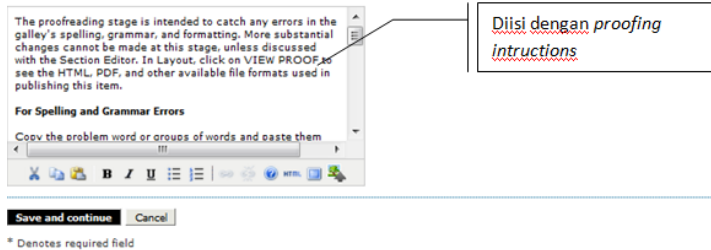
4.7 PROOFREADERS

Select one:

- A Proofreader will be assigned to check (along with the authors) the galleys prior to publication.
- An Editor or Section Editor assigned to the submission will check the galleys.

PROOFING INSTRUCTIONS

The Proofreading Instructions will be made available to Proofreaders, Authors, Layout Editors, and Section Editors in the Submission Editing stage. Below is a default set of instructions in HTML, which can be edited or replaced by the Journal Manager at any point (in HTML or plain text).



The proofreading stage is intended to catch any errors in the galley's spelling, grammar, and formatting. More substantial changes cannot be made at this stage, unless discussed with the Section Editor. In Layout, click on VIEW PROOF, to see the HTML, PDF, and other available file formats used in publishing this item.

For Spelling and Grammar Errors

Copy the problem word or groups of words and paste them

Save and continue Cancel

* Denotes required field

Diisi dengan proofing instructions

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

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

Fasilitas Pengaturan *Header* dari *Homepage* Jurnal terdiri dari :

1. *Journal Title*
- *Title text* : Judul jurnal

- *Title image* : untuk melengkapi *header* berupa judul jurnal (*file* berformat: gif, jpg atau png) yang diunggah dalam *homepage*.

2. Logo Image

- a. *Logo-image* : yaitu gambar (*file* berformat: gif, jpg atau png) yang diunggah dalam *homepage*.

JURNAL PRO WETLANDS

STEP 5. CUSTOMIZING THE LOOK

3. DETAILS 2. POLICIES 3. SUBMISSIONS 4. MANAGEMENT 5. THE LOOK

5.1 JOURNAL HOMEPAGE HEADER

A graphic version of the journal's title and logo (as a .gif, .jpg, or .png file) can be uploaded for the homepage, which will replace the text version that otherwise appears.

JOURNAL TITLE

Title text
 Title image No file selected.

JOURNAL LOGO

Logo image No file selected.

File Name: PROWETLANDSa.jpg 2016-11-08 06:25 AM

Homepage Header bisa menggunakan image atau Text

Alternate text

Please provide alternate text for this image to ensure accessibility for users with text-only browsers or assistive devices.

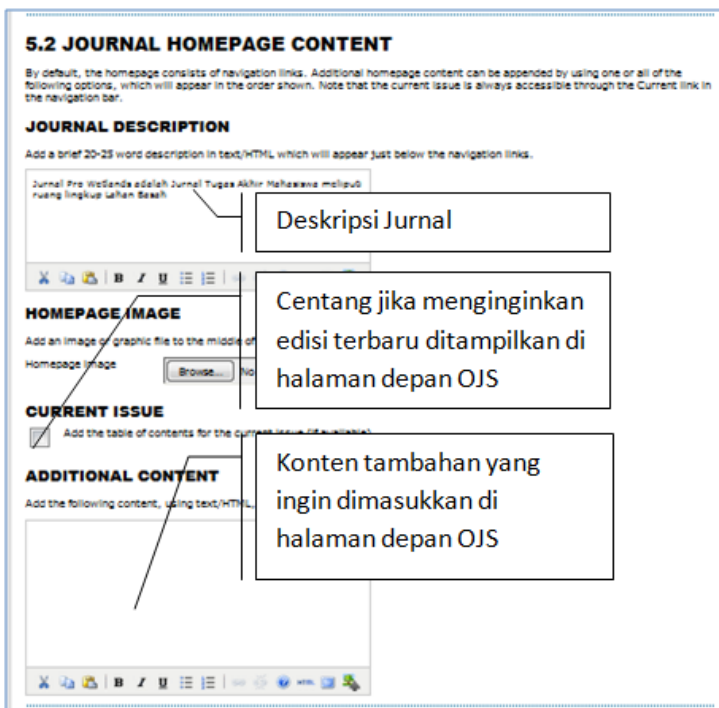
JOURNAL THUMBAIL

Thumbnail No file selected.

- b. *HomepageJurnal (Journal Homepage Content)* dapat berisi beberapa hal sebagai berikut.

1. Deskripsi Jurnal (*Journal Description*); biasanya berisi penjelasan singkat dari jurnal yang terdiri atas 20-25 kata.
2. Gambar dari *homepage* yang dilengkapi dengan *Alternate text*.

3. Daftar isi (*table of contents*) dari terbitan paling baru (*current issue*).
4. *Additional content* sebagai penjelasan tambahan dari jurnal yang dimaksud.



c. *Journal Page Header*

Journal Page Header merupakan versi grafik dari judul dan logo yang akan tampil pada setiap *header* halaman. Selain itu pada bagian ini juga dimungkinkan penambahan *favicon* dan *alternate header*. Penggunaan dan pengisian dari

Journal Page Header yaitu dengan cara melengkapi tampilan sebagaimana Gambar berikut.

5.3 Journal Page Header

A graphic version of the journal's title and logo (.gif, .jpg, or .png file), possibly a smaller version of the one used on the homepage, can be uploaded to appear as a header on journal pages, which will replace the text version that otherwise appears.

Journal title

Title text

Title image

Journal Logo

Logo image

Journal Favicon

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

Logo image

Alternate Header

Alternately, instead of title and logo, an HTML version of the header can be inserted into the text area below, if required.

Diisi dengan judul untuk *page header*

Diisi dan unggah file *image* untuk *page header*

Diisi dan unggah file logo untuk *page header*

Diisi dan unggah file *logo image favicon* (ikon utama) untuk *page header*

Diisi dengan *text* sebagai pengganti gambar dan logo pada *page header*




d. Catatan kaki di halaman jurnal (*Journal Page Footer*)




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



5.4 Journal Page Footer

This is the footer of your journal. To change or update the footer, paste the HTML code in the textbox below. Examples could be another navigation bar, a counter, etc. This footer will appear on every page.

Indexed by:

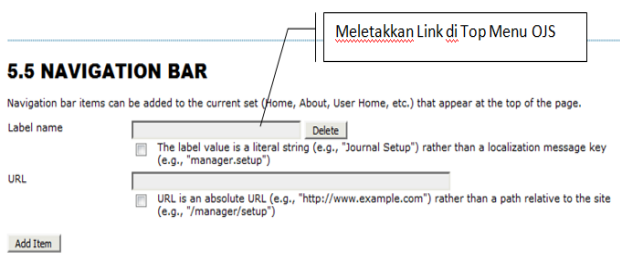
  

Diisi dengan *text* sebagai footer di setiap halaman

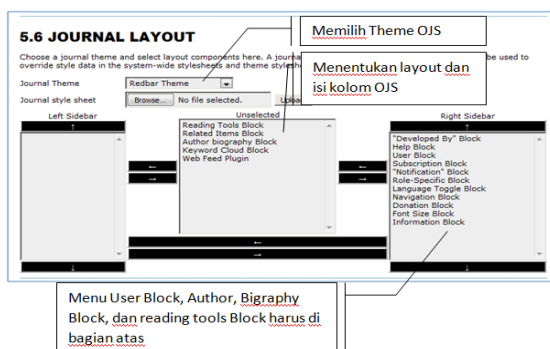
e. Navigation Bar

Fungsi *Navigation Bar* untuk menambahkan *link* navigasi yang meliputi pengisian *Label Name* serta alamat URL yang akan dihubungkan. Penambahan pada *Navigasi Bar* tersebut dapat dilakukan seperti pada Gambar berikut.



f. Journal Layout

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



g. Informasi Singkat Jurnal (*Information*)

5.7 Information

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

For Readers



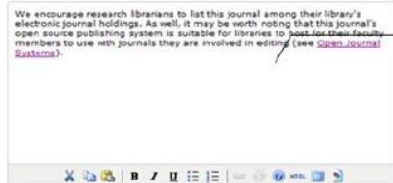
Bagian dari informasi yang diisi dengan gambaran singkat mengenai jurnal yang ditujukan untuk pembaca

For Authors



Bagian dari informasi yang diisi dengan gambaran singkat mengenai jurnal yang ditujukan untuk penulis

For Librarians



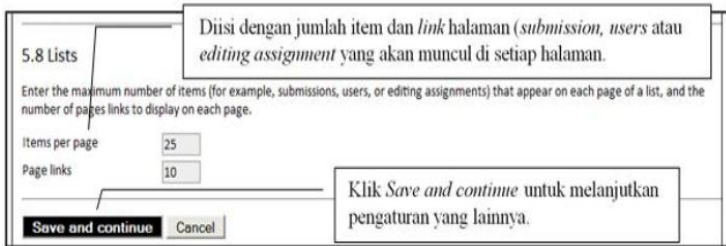
Bagian dari informasi yang diisi dengan gambaran singkat mengenai pemanfaatan OJS untuk pustakawan

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

h. List

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

i. Klik *Save and Continue*



5.8 Lists

Diisi dengan jumlah item dan link halaman (*submission, users* atau *editing assignment*) yang akan muncul di setiap halaman.

Enter the maximum number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the number of pages links to display on each page.

Items per page

Page links

Klik *Save and continue* untuk melanjutkan pengaturan yang lainnya.

3.3 Layout

3.3.1 Format Menu Antar Muka di OJS

Indeksisasi seperti DOAJ, Arjuna mensyaratkan beberapa persyaratan agar Journal kita dapat segera diindeksisasi, diantaranya mensyaratkan agar tampilan antarmuka minimal dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan *Focus and Scope, Editorial Team, Author Gudlines, Announcement, Archives, Current, Register, Login, About, dan Home*. Juga bisa ditambah dengan informasi-informasi lain yang berhubungan dengan jurnal kita.

Karena hal tersebut kita harus dapat mensetting tampilan menu seperti diminta oleh Lembaga Indeksisasi seperti DOAJ dan Arjuna. Selain tampilan antarmuka, hal yang lain yang dipandang perlu adalah memasang link-link yang diperlukan dalam persyaratan akreditasi online sebuah jurnal elektronik, diantaranya link-link pada lembaga-lembaga indeksisasi seperti Google Scholar, Portal Garuda, DOAJ, OAI, DOI dan sebagainya.

Kerana pentingnya hal tersebut maka kita harus membenahi tampilan antar muka serta link-link indeksisasi agar jurnal kita dapat diindeksisasi oleh lembaga akreditasi nasional maupun internasional.

Untuk dapat memasang menu yang dipersyaratkan dalam sebuah Jurnal agar dapat diindeksisasi oleh DOAJ atau Arjuna hal yang dilakukan adalah melakukan perubahan menu melalui Setup Jurnal OJS.. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:



a. Pada menu *Login* masuk sebagai Journal Manager

- b. Masuk pada menu ; [User](#) > [Journal Management](#) > [Journal Setup](#)
- c. Setting bagian 5.5. *NAVIGATION BAR*, (dengan cara buat nama menu, link menu jurnal dan jangan lupa diconteng klik *add item* setiap selesai membuat satu menu).
- d. Pada menu 5.8. *LISTS* ; isi items per page = 25 dan page link = 10.
- e. Simpan hasil kerja dengan klik tombol *save and continue*.
- f. Refresh browser, tampilan antarmuka sudah berubah sesuai dengan input perubahan yang dimasukkan.

5.5 NAVIGATION BAR

Navigation bar items can be added to the current set (Home, About, User Home, etc.) that appear at the top of the page.

Label name	<input type="text" value="Focus and Scope"/> <input type="button" value="Delete"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")
URL	<input type="text" value="http://ppjp.unlam.ac.id/journals/index.php/FS/about/editorialPolicies#focus"/> <input checked="" type="checkbox"/> URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")
Label name	<input type="text" value="Editorial Team"/> <input type="button" value="Delete"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")
URL	<input type="text" value="http://ppjp.unlam.ac.id/journals/index.php/FS/about/editorialTeam"/> <input checked="" type="checkbox"/> URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")
Label name	<input type="text" value="Author Guidelines"/> <input type="button" value="Delete"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> The label value is a literal string (e.g., "Journal Setup") rather than a localization message key (e.g., "manager.setup")
URL	<input type="text" value="http://ppjp.unlam.ac.id/journals/index.php/FS/about/submissions#onlineSul"/> <input checked="" type="checkbox"/> URL is an absolute URL (e.g., "http://www.example.com") rather than a path relative to the site (e.g., "/manager/setup")

2

5.8 LISTS

Enter the maximum number of items (for example, submissions, users, or editing assignments) that appear on each page of a list, and the number of pages links to display on each page.




Items per page 4

Page links 5

6

* Denotes required field

Index by :




[OAI 2.0 Request Results](#)
[Identify](#) | [ListRecords](#) | [ListSets](#) | [ListMetadataFormats](#) | [ListMetadata](#)

Catatan : copy code script HTML berikut untuk memasang
Commercial Comment : CC-BY

```

<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/"></a><br />This work is licensed under
a <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/">Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License</a>.

```

3.3.2 Format Link pada Menu Statis

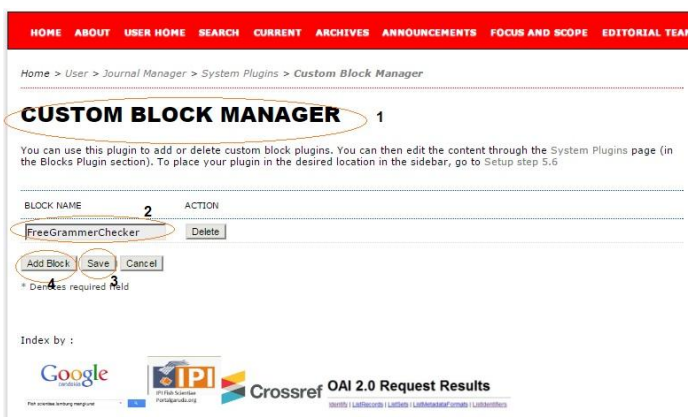
Persyaratan lain yang mengharuskan sebuah jurnal adalah menu statis yang menyediakan link-link yang

dibutuhkan seperti ; counter, flag, Grammerly, Endnote, Mendeley dll. Untuk membuat menu dan link pada item-item tersebut diperlukan sebuah menu plugin statis yang harus disisipkan pada right sidebar menu OJS.

Untuk membuat menu-menu statis tersebut lakukan langkah-langkah berikut



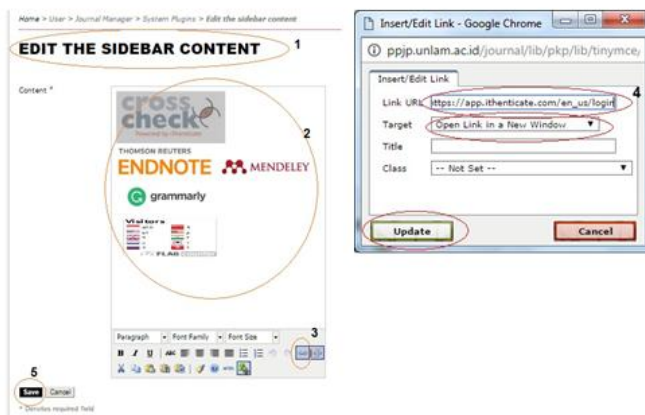
- a. Buat menu statis melalui menu : [User](#) > [Journal Management](#) > [Plugin Management](#) > [Generic Plugins](#)



b. Pilih Menu : User > Journal Management > Plugin Management > Block Plugins, lalu pilih nama block yang telah kita buat contoh dalam latihan ini adalah ;
FREGRAMMERCHECKER (CUSTOM BLOCK PLUGIN)



c. Lakukan editing pada kolom, copy jpg.jpeg yang berhubungan dengan link dan copykan link pada pengaturan HTML



d. Refresh Browser Anda, dan lihat perubahan yang terjadi

4 Penyunting (Master Head)

Dewan Penyunting (*Master Head*) dalam pengelolaan sebuah Jurnal Ilmiah terdiri dari :

- a. **Ketua Penyunting**, adalah orang yang bertanggung jawab pada sebuah situs jurnal, baik menyangkut isi secara cetak dan online sebuah jurnal. Biasanya terdiri dari top level pada sebuah institusi seperti ; Dekan, Direktur Perpustakaan, Rektor dan lain-lain.
- b. **Wakil Ketua Penyunting**, adalah orang yang mengelola dan mengetuai sebuah jurnal
- c. **Penyunting Pelaksana**, adalah orang yang terlibat langsung dalam penyuntingan sebuah artikel terdiri dari ; Editor dan Section Editor. bertugas mengawasi seluruh proses *review*, *editing*, dan penerbitan jurnal. Editor bekerjasama dengan Journal Manager dalam menerapkan kebijakan dan prosedur penerbitan jurnal dari manajemen jurnal. Section Editor bertugas mengatur dan bertanggungjawab terhadap artikel yang sudah diedit oleh editor dan disunting oleh mitra bestari yang ditunjuknya.
- d. **Pelaksana Tata Usaha**, orang yang mengatur terbitan, langganan terbitan, administrasi surat keluar dan masuk dan lain.lain
- e. **Mitra Bebestari**, adalah penyunting dari dalam dan mitra bestari yang ditunjuk oleh *section editor* untuk menyunting naskah jurnal. *Reviewer* bertanggungjawab terhadap naskah

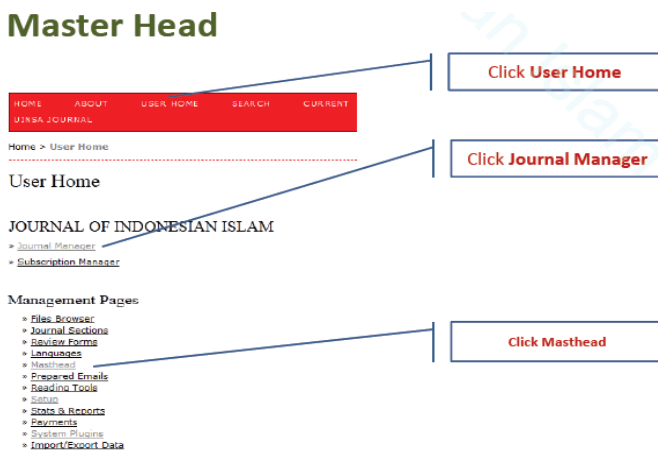
yang telah disuntingnya untuk dikirimkan kembali ke editor dan penulis.

Untuk mengatur *Master Head* pada OJS langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Masing-masing Peran ; Ketua Penyunting, Wakil Ketua Penyunting, Penyunting Pelaksana, Pelaksana Tata Usaha, Mitra Bestari sudah di *Enroll*
- b. Masing-masing peran sudah memiliki e-mail dan diisikan pada data *Users Enroll*.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatur *Master Head* sebagai berikut :

1. Masuk sebagai *Journal Manager*
2. Pilih *Masthead*



3. Atur *Masthead* seperti pada Gambar.

Masthead

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

- Add new people in Editorial Team
- The Journal Manager created titles or positions

TITLE

Editorial Team

Editor-in-Chief

Executive Editors

Editors

Section Editors

Editorial Board

English Language Advisors

1 of 6 Items

CREATE POSITION/TITLE

Centang untuk memberikan hak akses pada journal manager guna menata menu editorial team

Click untuk membuat struktur pengelola jurnal

Buat jenis struktur dalam kolom ini

Create Title

Title *

Type

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

BAB IV REGISTER DAN UNGGAH JTAM

4.1 Pendaftaran Akun Mahasiswa Pada JTAM

Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai penulis pada laman Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM) Universitas Lambung Mangkurat jtam.unlam.ac.id.



Pendaftaran diawali dengan melakukan klik pada menu register



Pada halaman register, mahasiswa akan diminta untuk memilih jurnal yang akan diikuti (Sesuaikan jurnal dengan fakultas dan prodi masing-masing).

HOME ABOUT LOGIN REGISTER CATEGORIES SEARCH

Home > User > Open Journal Systems

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Select a journal to register with:

- ACTA SCIENTIA
- AOVIA
- **Bangunan dan Konseling Fitrah**
- **KEBERHASILAN**
- **MASRAH Akademi Jurnal**
- CERUCUK
- FishTech
- GENOSIS ENGLISH JOURNAL
- INOVASI AGRO INDUSTRI
- JERNIH
- Jurnal Bisnis dan Pembangunan
- Jurnal Fisika Plus
- **JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**
- JURNAL HIMASAPTA
- KATALES
- KOGNISIA
- JURNAL ELEKTRONIK NASIONAL TEKNOLOGI DAN ILMU KOMPUTER
- Jurnal Ilmiah Pendidikan Fisika
- Jurnal Sains Akutansi Indonesia (JSAI)
- Jurnal Sosial Ekonomi Perikanan
- LANTING
- MANGROVE COASTAL AND SMALL ISLANDS JOURNAL
- PARADISMA BABU
- PROTEKSI DAN BAHAN
- REPUTASI

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Journal Help
USER
 Username
 Password
 Remember me

LANGUAGE
 Select Language
 English

JOURNAL CONTENT
 Search
 Search Scope
 All

FONT SIZE

Setelah memilih jurnal yang akan diikuti, isilah formulir pendaftaran sesuai dengan isian yang diminta.

JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Home > User > Register

REGISTER

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

PROFILE

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

Password *
 The password must be at least 6 characters.

Repeat password *

Salutation

First Name *

Middle Name

Last Name *

Initials Joan Alice Smith = JAS

Gender

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

OPEN JOURNAL SYSTEMS
Journal Help
USER
 Username
 Password
 Remember me

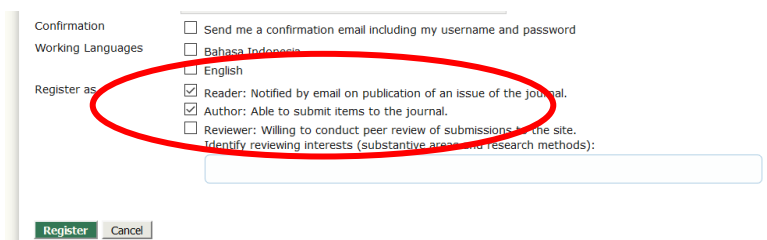
NOTIFICATIONS

LANGUAGE
 Select Language
 English

JOURNAL CONTENT
 Search
 Search Scope
 All

 Browse
 By Issue
 By Author

Pada bagian akhir formulir mahasiswa akan menemukan pilihan registrasi. Pastikan isian pada **Author** memiliki centang (secara default belum dicentang) dan lakukan klik pada tombol register.



The image shows a registration form with the following sections and options:

- Confirmation:** Send me a confirmation email including my username and password
- Working Languages:** Bahasa Indonesia, English
- Register as:**
 - Reader: Notified by email on publication of an issue of the journal.
 - Author: Able to submit items to the journal.
 - Reviewer: Willing to conduct peer review of submissions to the site. Identify reviewing interests (substantive areas and research methods):

At the bottom, there are two buttons: **Register** and **Cancel**. A red circle highlights the 'Author' checkbox and its label.

Setelah melakukan klik pada tombol register, mahasiswa akan diarahkan kepada halaman pengguna sistem.

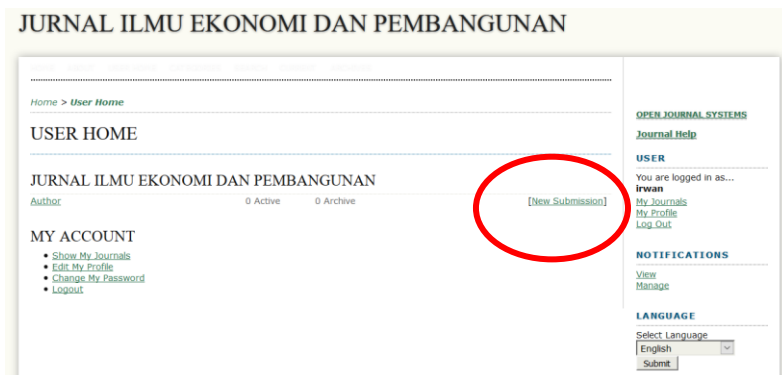


The image shows the 'USER HOME' page for the journal 'JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN'. The page includes a navigation menu at the top, a breadcrumb trail 'Home > User Home', and several sections:

- USER HOME:** A header section.
- JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN:** A section with links for 'Author', '0 Active', '0 Archive', and '[New Submission]'.
- MY ACCOUNT:** A section with links for 'Show My Journals', 'Edit My Profile', 'Change My Password', and 'Logout'.
- OPEN JOURNAL SYSTEMS:** A section with a link for 'Journal Help'.
- USER:** A section indicating the user is logged in as 'irwan' with links for 'My Journals', 'My Profile', and 'Log Out'.
- NOTIFICATIONS:** A section with a link for 'View Message'.
- LANGUAGE:** A section with a 'Select Language' dropdown menu set to 'English' and a 'Submit' button.

4.2 Pengajuan Jurnal / Unggah Jurnal

Setelah masuk pada halaman pengguna sistem, mahasiswa akan diarahkan menuju halaman utama pengguna. Pada halaman tersebut terdapat sebuah link untuk mengajukan jurnal yang akan dipublikasikan.



Setelah melakukan klik pada link “*New Submission*” mahasiswa akan diarahkan pada halaman pertama pengajuan jurnal skripsi.

JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

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

STEP 1. STARTING THE SUBMISSION

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

Encountering difficulties? Contact for assistance.

SUBMISSION CHECKLIST

Your submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be provided in Comments to the Editor).

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

JOURNAL'S PRIVACY STATEMENT

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

COMMENTS FOR THE EDITOR

Enter text (optional)

1

2

3

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

You are logged in as...
irwan
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS

[View](#)
[Manage](#)

LANGUAGE

Select Language
English

JOURNAL CONTENT

Search

Search Scope
All

Browse
[By Issue](#)
[By Author](#)
[By Title](#)
[Other Journals](#)
[Categories](#)

FONT SIZE

INFORMATION

Penjelasan gambar 8

1. Langkah-langkah yang akan dilalui mahasiswa dalam pengajuan jurnal tugas akhir
2. Prasyarat dalam melakukan unggah jurnal (semua checklist harus di centang)
3. Catatan yang diberikan oleh mahasiswa kepada tim editor

Setelah semua checklist terpenuhi, lakukan klik pada tombol “save and continue” yang terdapat pada bagian bawah formulir. Setelah selesai dengan langkah 1 pengajuan jurnal,

selanjutnya mahasiswa akan diarahkan pada formulir unggah jurnal pada langkah 2.

JURNAL ILMU EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Home > User > Author > Submissions > New Submission

STEP 2. UPLOADING THE SUBMISSION

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

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

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

Encountering difficulties? Contact for assistance.

SUBMISSION FILE

No submission file uploaded.

Upload submission file

No file selected.

OPEN JOURNAL SYSTEMS
[Journal Help](#)

USER
You are logged in as...
irwan
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS
[View](#)
[Manage](#)

LANGUAGE
Select Language
English

JOURNAL CONTENT
Search

Setelah memilih file jurnal (format file Microsoft Word, Open Office, RTF, atau WordPerfect) yang diajukan, klik pada tombol “Save and Continue” untuk melanjutkan proses pengajuan pada langkah 3. Langkah 3 pada proses pengajuan jurnal adalah proses pengisian metadata jurnal. Metadata berisikan informasi tentang pemilik jurnal yang sedang diajukan.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

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

Step 3. Entering the Submission's Metadata

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

Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

Email *

ORCID ID

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

URL

Affiliation

Country

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

Setelah selesai dengan pengisian metadata, lakukan klik pada tombol “Save and Continue” untuk melanjutkan proses pengajuan pada langkah 4. Langkah 4 berisikan formulir untuk file pendukung tugas akhir (Data, Instrumen, dan lainnya). File pendukung tidak akan masuk dalam berkas yang dapat diunduh oleh pembaca jurnal). Pada langkah 4, terdapat 2 formulir yang akan diajukan apabila terdapat file pendukung yang diajukan. Formulir pertama merupakan formulir pemilihan file pendukung.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

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

Step 4. Uploading Supplementary Files

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

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

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				

Upload supplementary file No file selected.

Formulir kedua diberikan apabila terdapat file pendukung pada saat tombol “Save and Continue” ditekan. Formulir kedua berisikan metadata dari file pendukung yang diajukan.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

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

Step 4a. Add a Supplementary File

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

[<< Back to Supplementary Files](#)

Supplementary File Metadata

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

Title *	<input type="text" value="untitled"/>
Creator (or owner) of file	<input type="text"/>
Keywords	<input type="text"/>
Type	<input type="text" value="Research Instrument"/>
Brief description	<input type="text"/>
Publisher	<input type="text"/>
Contributor or sponsoring agency	<input type="text"/>
Date	<input type="text" value="2016-11-19"/> <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
Source	<input type="text"/>
Language	<input type="text"/>

Setelah selesai dengan penambahan file pendukung, lakukan klik pada tombol “Save and Continue” untuk melanjutkan proses pengajuan pada langkah 5. Langkah 5 berisikan konfirmasi dari pengajuan jurnal yang dilakukan. Klik pada tombol “Finish Submission” untuk mengakhiri proses pengajuan jurnal.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

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

Step 5. Confirming the Submission

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

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

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
11	MEMULAI PENELITIAN DENGAN MODEL KESUKSESAN SISTEM INFORMATIKA DELONE DAN McLEAHN.PDF	Supplementary File	186KB	11-19

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

Untuk memeriksa apakah sistem telah menerima pengajuan jurnal yang dilakukan, mahasiswa dapat melihat pada bagian “*Active Submission*”.

HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES

Home > User > Author > **Active Submissions**

Active Submissions

ACTIVE		ARCHIVE			
ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
4	11-19	Computer	yanwari	MEMULAI PENELITIAN DENGAN MODEL KESUKSESAN DELONE DAN...	IN REVIEW

1 - 1 of 1 Items

Start a New Submission

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

BAB V PENGECEKAN TINGKAT KEMIRIPAN JTAM

5.1. Pengertian Plagiarisme

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010, Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Plagiarisme ditetapkan berdasarkan tingkat kemiripan sebagai berikut:

- Tingkat kemiripan 6% atau kurang: Hasil belum tentu merupakan plagiat. Sebagian besar karena penyusunan kalimat yang terlalu panjang atau karena referensi yang lupa dimasukkan.
- Tingkat kemiripan 6-12%: Termasuk plagiat tingkat rendah dimana terdapat kesamaan terutamabagian-bagian kalimat.
- Tingkat kemiripan 13-20%: Termasuk plagiat tingkat sedang dan terjadi karena banyak referensi (terutama referensi daring) yang tidak dirujuk oleh penulis.

- Tingkat kemiripan 21% atau lebih yang termasuk plagiat tingkat tinggi.

5.2. Pengecekan Tingkat Kemiripan JTAM

Ketentuan dalam perangkat lunak pengecekan kemiripan JTAM menggunakan *Turnitin* adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran file harus kurang dari 40 MB
- b. File setidaknya memiliki 20 kata.
- c. File maksimum memiliki 400 halaman.
- d. Tipe file yang diterima : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, dan plain text.

(Untuk *submit*/unggah JTAM, diharapkan menggunakan tipe file *Microsoft Word*)

Berikut ini langkah-langkah pengecekan tingkat kemiripan JTAM:

- a. Setelah mendapatkan username dan password. Silahkan masuk ke laman : www.turnitin.com kemudian masukan *username* dan *password*.

Login to Turnitin


Email address

Password (Login to Turnitin)

Would you like to create your user profile? [Click here.](#)

Forgot your password? [Click here.](#)

b. Klik “I Agree”



User Agreement

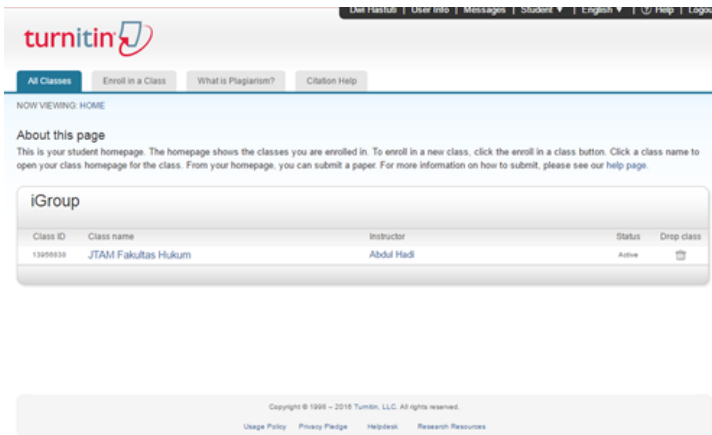
Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions.

Turnitin.com and its services (the “Site” or the “Services”) are maintained by Turnitin, LLC (“Turnitin”), and offered to you, the user (“You” or “User”), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the “User Agreement”).

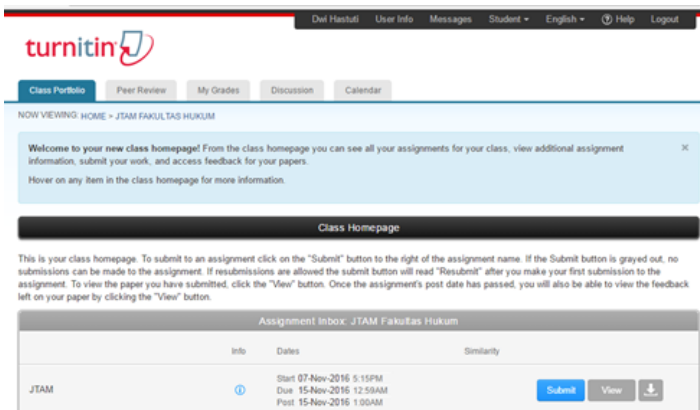
You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will automatically terminate.

1. **Acceptance of Terms**
You accept this User Agreement by using the Services or clicking

c. Klik Nama Kelas dengan instruktur masing-masing.



d. Klik “Submit”



e. Pilih dokumen yang ada di komputer “Choose from this computer” kemudian klik “Upload”.

Submit: Single File Upload - STEP ●○○

First name
Dwi

Last name
Hastuti

Submission title

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin.

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

Upload Cancel

Untuk *Submission Title*, silahkan isi judul dari jurnal.

Submit: Single File Upload - STEP ●○○

First name
Dwi

Last name
Hastuti

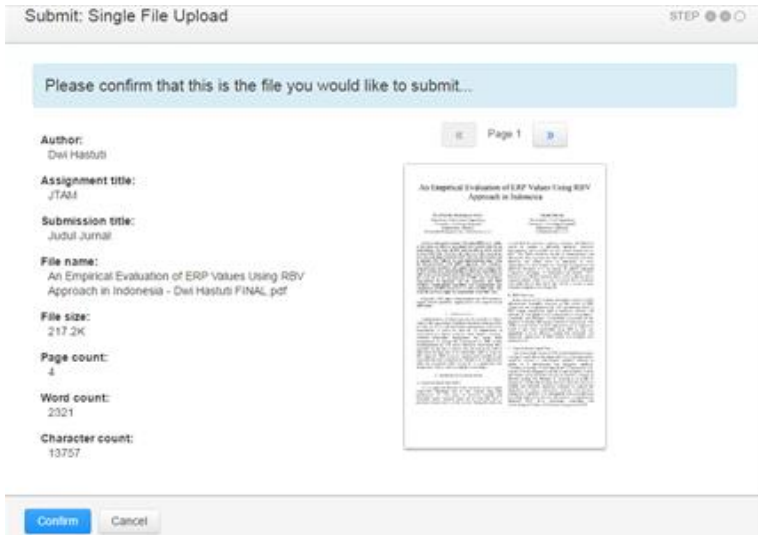
Submission title
Judul Jurnal

What can I submit?

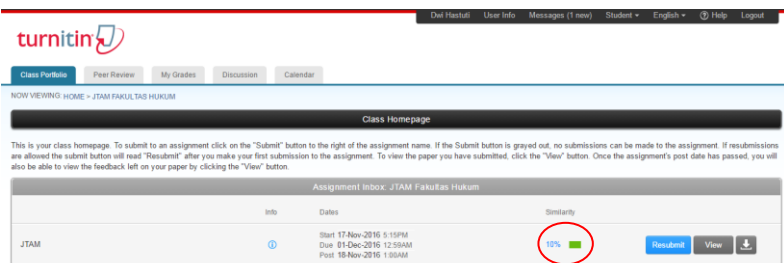
An Empirical Evaluation of ERP Values Using RBV Approach in Indonesia - Dwi Hastuti FIN AL.pdf Clear file

Upload Cancel

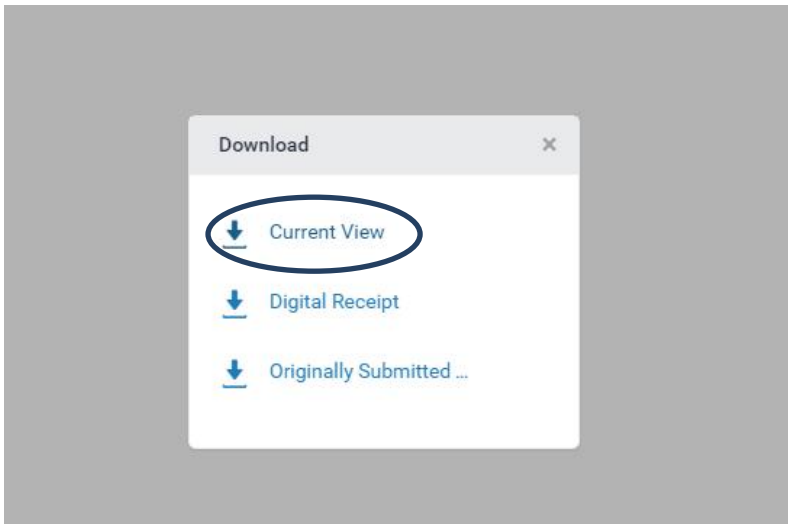
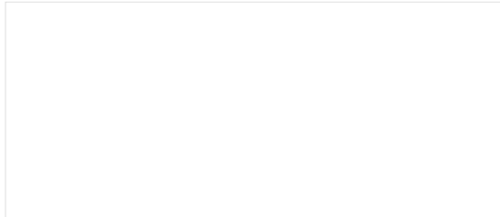
- f. Klik “*Confir hgfgy hjhuh...*” lalu tunggu beberapa saat sampai keluar indeks tingkat kemiripan.



- g. Klik angka indeks kemiripan untuk mengambil hasil pengecekan tingkat kemiripan.



- h. Klik “download” lalu pilih “Current View”



BAB VI PUBLIKASI JTAM

Artikel yang dinyatakan diterima oleh Editor akan dipublikasikan secara online pada jurnal JTAM. Sebelum dapat dipublikasikan, artikel terlebih dahulu melalui proses edit secara online pada sistem OJS JTAM. Sistem editing yang diterapkan di JTAM cukup sederhana. Editor akan berperan sebagai Layout Editor, walaupun bisa saja diluar sistem OJS, Editor meminta bantuan kepada pihak/orang lain dalam membuat layout artikel.

Pada prinsipnya, sebelum benar-benar dipublikasikan, sebuah artikel harus melewati proses *editing* dari Editor yang terdiri dari: *Copyediting*, *Layout*, *Proofreading*, *Proofreading*, dan *Penjadwalan Penerbitan*. Akan tetapi, dalam proses pelaksanaannya, bisa saja Editor hanya melakukan proses *Layout* kemudian langsung dilakukan *Penjadwlan Penerbitan*. Hal ini dilakukan mengingat bahwa proses *review*, pengecekan isi, tulisan dan bahasa artikel mahasiswa adalah menjadi tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing tugas akhirnya, Editor hanya fokus terhadap pengecekan tingkat kemiripan JTAM.

6.1 Proses Copyediting

Setelah Editor memberikan keputusan menerima artikel dan melanjutkan proses ke tahap editing, maka hal pertama yang dilakukan saat proses editing adalah copyediting. Pada tahap ini, dimaksudkan untuk meningkatkan alur, kejelasan, struktur Bahasa, susunan kata dan format artikel. Tahap ini juga merupakan kesempatan terakhir bagi Author untuk melakukan perubahan yang bersifat substansi pada artikel. Tahap selanjutnya hanya dibatasi pada perbaikan typo dan format penulisan. Masing-masing proses pada tahapan Copyedit adalah sebagai berikut:

1. Initial Copyedit dilakukan oleh Editor. Langkah pertama adalah Editor mengklik tombol “Initiate” kemudian apabila telah selesai melakukan koreksi Editor dapat mengupload file dengan memilih upload to “Step 1”, browse file kemudian upload. Setelah selesai Editor megklik tombol “Complete”. Kemudian Editor memberikan notifikasi ke Author.

Home > User > Editor > Submissions > #1 > Editing

#1 EDITING

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY REFERENCES

SUBMISSION

Authors: Susandra Putri
 Title: Sustainability Status of Application Technology in Peatland Rice Farming (Case study of Kanamit Jaya Village, Central Kalimantan)
 Section: Articles
 Editor: Susandra Sandi

1. Kirim Notifikasi → **3. Klik iniate** → **2. Selesai klik complete**

4. Klik step 1 kemudian browse file dan upload

COPY
 COPYEDIT

REVIEW METADATA

REQUEST	INITIATE	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
		N/A	COMPLETE	N/A
			COMPLETE	N/A

1. Initial Copyedit
 File: 1-10-1-CE.DOCX 2016-11-02

2. Author Copyedit
 File:

3. Final Copyedit
 File:

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments

SCHEDULING
 Schedule for publication in

OPEN JOURNAL SYSTEMS
 Journal Help

USER
 You are logged in as...
Jurnalwetlands
[My Journal](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS
[View](#)
[Manage](#)

EDITOR
 Submissions
 Unassigned (0)
 In Review (0)
 In Editing (1)
[Archives](#)

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

LANGUAGE
 Select Language

JOURNAL CONTENT

2. Author Copyedit dilakukan oleh Author/Mahasiswa. Author dapat mengunduh hasil copyedit Editor kemudian melakukan perubahan yang diperlukan. Selanjutnya apabila telah selesai melakukan koreksi Author dapat mengupload file dengan cara browse file kemudian upload. Kemudian kirimkan pemberitahuan ke editor. Apabila pada halaman Editor telah muncul file Author maka jangan lupa memberikan ucapan terimakasih kepada Author.

Home > User > Author > Submissions > #1 > Editing

#1 EDITING

[SUMMARY](#) [REVIEW](#) [EDITING](#)

SUBMISSION

Authors: Susandra Putri

Title: Sustainability Status of Application Technology in Peatland Rice Farming (Case study of Kanamit Jaya Village, Central Kalimantan)

Section: Articles

Editor: Gunawan Sandi

1. Kirim Notifikasi ke Editor

COPYEDITING

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

2. Author memilih file kemudian upload

COMPLETE 2016-11-09

Step	File	Date	Status
1.	Initial Copyedit File: 1-10-1-CE.DOCX	2016-11-09	-----
2.	Author Copyedit File: 1-10-2-CE.DOCX	2016-11-09	2016-11-09
3.	Final Copyedit File: None	2016-11-09	---

Copyedit Comments No Comments

OPEN JOURNAL SYSTEMS
[Journal Help](#)

USER
You are logged in as... **susandra**
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)
[Log Out as User](#)

NOTIFICATIONS

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

LANGUAGE
Select Language
English
[Submit](#)

JOURNAL CONTENT

COPYEDITING

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

[REVIEW METADATA](#)

1. File muncul pada halaman editor

2. Editor mengirimkan ucapan terimakasih kepada Author

Step	File	Date	Status
1.	Initial Copyedit File: 1-10-1-CE.DOCX	2016-11-09	REQUEST
2.	Author Copyedit File: 1-10-2-CE.DOCX	2016-11-09	201
3.	Final Copyedit File:		10/11

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3 [Browse...](#) [Upload](#)

Copyedit Comments No Comments

EDITOR

2. Editor mengirimkan ucapan terimakasih kepada Author

ACKNOWLEDG N/A

Back Issues

LANGUAGE
Select Language

- Final Copyedit dilakukan oleh Editor. Editor dapat mengunduh hasil copyedit Author kemudian melakukan perubahan yang diperlukan. Selanjutnya apabila telah selesai melakukan koreksi Editor dapat mengupload file koreksi pada “Step 3”. Author dapat melihat file yang telah diupload di step 3 dan dapat pula memberikan komentar pada copyedit comments. Apabila final copyedit telah selesai, Editor kemudian klik Complete.

COPYEDITING

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

REVIEW METADATA

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-10-1-CE.DOCX 2016-11-09	2016-11-09	N/A	2016-11-09	N/A
2. Author Copyedit File: 1-10-2-CE.DOCX 2016-11-09	<input type="checkbox"/> 2016-11-09	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Final Copyedit File:		N/A	COMPLETE	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments

EDITOR

Submissions
Unassigned (0)
[In Review](#) (0)
[In Editing](#) (1)
[Archives](#)

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

LANGUAGE

Select Language

#1 EDITING

[SUMMARY](#) [REVISE](#) [EDITING](#) [AUTHOR](#) [REFERENCES](#)

SUBMISSION

Authors	Susandra Putri <input type="checkbox"/>
Title	Sustainability Status of Application Technology in Peatland Rice Farming (Case study of Kanamit Jaya Village, Central Kalimantan)
Section	Articles
Editor	Gunawan Sandi <input type="checkbox"/>

COPYEDITING

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

REVIEW METADATA

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-10-1-CE.DOCX 2016-11-09	2016-11-09	N/A	2016-11-09	N/A
2. Author Copyedit File: 1-10-2-CE.DOCX 2016-11-09	<input type="checkbox"/> 2016-11-09	2016-11-09	2016-11-09	<input type="checkbox"/> 2016-11-09
3. Final Copyedit File: 1-10-3-CE.DOC 2016-11-09	2016-11-09	N/A	2016-11-09	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments

Journal Help

USER

You are logged in as...
Journalwetlands
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS

[View](#) (1 new)
[Manage](#)

EDITOR

Submissions
Unassigned (0)
[In Review](#) (0)
[In Editing](#) (1)
[Archives](#)

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

LANGUAGE

6.2 Proses Layout

Apabila Copyediting telah selesai, selanjutnya dapat dilakukan proses layout. Seperti yang dijelaskan diatas, proses layout dilakukan oleh Editor dan dapat dibantu oleh pihak/orang lain yang berkompeten. Perbaikan layout haya bersifat minor, karena artikel yang diunggah di JTAM harus mengikuti bentuk penulisan yang telah ditetapkan pada Author Guidelines. Jadi agar artikel tidak ditolak, sebelum unggah pastikan artikel sudah sesuai dengan format penulisan yang ditetapkan oleh JTAM.

Pada tahap ini, editor mengunggah file author copyedit yang telah fix, kemudian editor melakukan proses layout. Apabila telah selesai maka Editor mengupload file to “Layout Version” browse file kemudian upload. Kemudian apabila tidak ada perubahan maka masukkan kembali file layout yang sudah fix ke format galley (pracetak). Pastikan file yang diupload di galley berupa PDF. Apabila terdapat file tambahan (supplementary file) maka Editor dapat menambahkan file tambahan yang disertakan oleh Author pada awal unggah artikel.

LAYOUT

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
File: 1-11-11-LE.DOCX 2016-11-09	N/A	N/A	N/A	N/A

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION	VIEWS
1. PDF VIEW PROOF	1-12-11-PR.DOCX 2016-11-09	1 1	EDIT DELETE	0

Supplementary Files None

Upload file to Layout Version, Galley, Supp. files

Create remote Galley, Supp. files

Layout Comments

PROOFREADING

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

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Search

Search Scope

Browse

- [By Issue](#)
- [By Author](#)
- [By Title](#)
- [Other Journals](#)
- [Categories](#)

FONT SIZE

INFORMATION

- [For Readers](#)
- [For Authors](#)
- [For Librarians](#)

GALLEY

EDIT A LAYOUT GALLEY

Galley File Information

Label *

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

Language *

File Name [1-12-11-PR.DOCX](#)

Original file name [Maulea AS_Irpan.docx](#)

File Type [application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document](#)

File Size 118KB

Date uploaded 2016-11-09

Replace file

[Journal Help](#)

USER

You are logged in as... [journalwetlands](#)

- [My Journals](#)
- [My Profile](#)
- [Log Out](#)

NOTIFICATIONS

[View \(1 new\)](#)

[Manage](#)

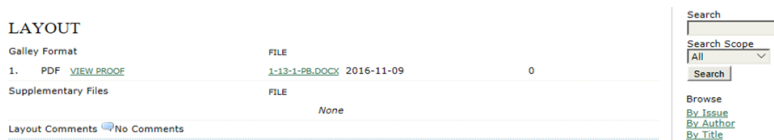
EDITOR

- Submissions
- [Unassigned \(0\)](#)
- [In Review \(0\)](#)
- [In Editors \(1\)](#)
- [Archives](#)

Issues

- [Create Issue](#)
- [Notify Users](#)

Pada halaman Author, Author dapat melihat format galley dan dapat pula memberikan komentar terhadap layout.



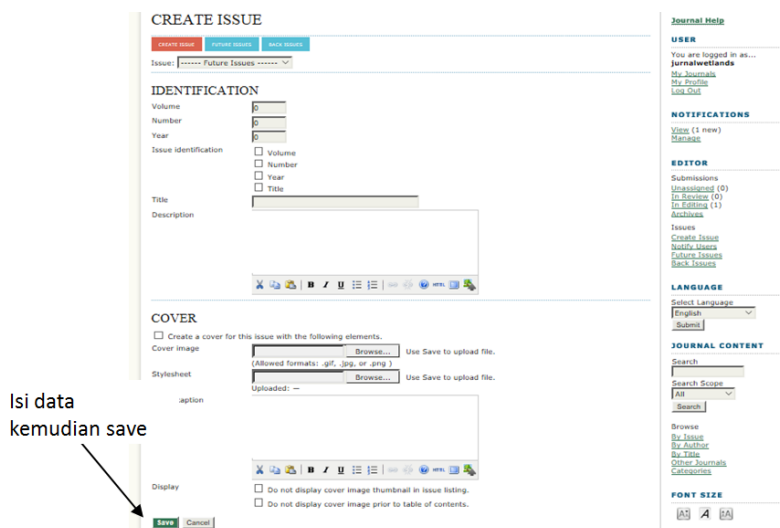
6.3 Proses Proofreading

Apabila layout selesai, maka selanjutnya dapat dilakukan Proofreading. Namun, seperti yang dijelaskan sebelumnya, pada JTAM lebih difokuskan kepada pengecekan tingkat kemiripan. Adapun untuk isi, tata bahasa maupun daftar pustaka lebih dititik beratkan pada pengecekan oleh pembimbing tugas akhir mahasiswa. Sehingga tahap ini dapat dilakukan atau tidak (*opsional*).

6.4 Penjadwalan Penerbitan

Tahap terakhir sebelum publikasi adalah penjadwalan. Apabila layout telah selesai dan telah dicek kembali oleh Author, maka Editor dapat memilih kapan menerbitkan artikel tersebut. Sesuai dengan pilihan jadwal yang ada kemudian menekan tombol “record”. Sebelumnya, pastikan bahwa Editor telah membuat issue penerbitan. Caranya adalah pada User home editor klik “*Create Issue*”. Kemudian

ikuti langkah selanjutnya dengan mengisi penomoran terbitan dan tahun.



Apabila telah ada issue baru bisa dipilih penjadwalan untuk penerbitan. Pilih Issue kemudian tekan “record”.

Home > User > Editor > Submissions > #1 > **Editing**

#1 EDITING

SUMMARY | **REVISE** | **EDITING** | **HISTORY** | **REFERENCES**

SUBMISSION

Authors: Susandra Putri
 Title: Sustainability Status of Application Technology in Peatland Rice Farming (Case study of Kanamit Jaya Village, Central Kalimantan)
 Section: Articles
 Editor: Gunawan Sandi

COPYEDITING

[COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: 1-10-1-CR.DOCX 2016-11-09	2016-11-09	N/A	2016-11-09	N/A
2. Author Copyedit File: 1-10-2-CR.DOCX 2016-11-09	2016-11-09	2016-11-09	2016-11-09	2016-11-09
3. Final Copyedit File: 1-10-3-CR.DOCX 2016-11-09	2016-11-09	N/A	2016-11-09	N/A

Upload file to Step 1, Step 2, or Step 3

Copyedit Comments

SCHEDULING

Schedule for publication in

TO Be Assigned

----- Future Issues -----
 Vol 1, No 1
 ----- Current Issue -----
 ----- Back Issues -----

LAYOUT

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

You are logged in as...
jurnalwetlands
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS

View (1 new)
[Manage](#)

EDITOR

Submissions
 Unassigned (0)
 In Review (0)
 In Editing (1)
[Archives](#)

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

LANGUAGE

Select Language
 English

JOURNAL CONTENT

Search

Setelah muncul *table of contents*, klik tombol tersebut.

SCHEDULING

Schedule for publication in

Published

Vol 1, No 1 [TABLE OF CONTENTS](#)

November 09

2016

English

JOURNAL CONTENT

Search

Akan muncul list artikel yang akan dipublish. Kemudian klik “publish” lalu “Save”.

Home > User > Editor > Issues > Vol 1, No 1

VOL 1, NO 1

CREATE ISSUE | **FUTURE ISSUES** | **BACK ISSUES**

Issue: Vol 1, No 1

[TABLE OF CONTENTS](#) | [ISSUE DATA](#) | [ISSUE GALLERY](#) | [PREVIEW ISSUE](#)

TABLE OF CONTENTS

ARTICLES ↓

AUTHORS	TITLE	REMOVE	PROOFED
1 Putri	SUSTAINABILITY STATUS OF APPLICATION TECHNOLOGY IN...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

You are logged in as...
jurnalwetlands
[My Journals](#)
[My Profile](#)
[Log Out](#)

NOTIFICATIONS

View (1 new)
[Manage](#)

EDITOR

Submissions

Langkah ini merupakan langkah terakhir dari publikasi artikel pada system OJS JTAM. Bisa kita cek pada

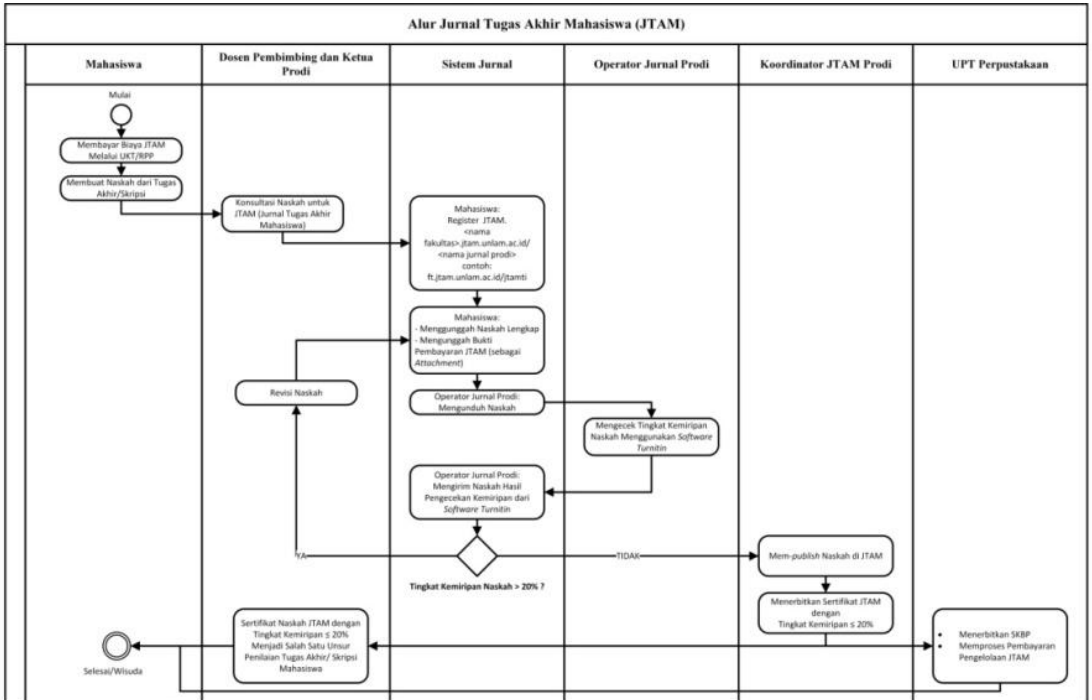
Home/Archives apakah artikel telah muncul atau tidak. Apabila telah muncul, maka proses publikasi artikel telah selesai dilakukan.

JURNAL PRO WETLANDS

<p>Home > Archives > Vol 1, No 1</p> <hr/> <p>VOL 1, NO 1</p> <hr/> <p>TABLE OF CONTENTS</p> <p>ARTICLES</p> <p>Sustainability Status of Application Technology in Peatland Rice Farming (Case study of Kanamit Jaya Village, Central Kalimantan) PDF</p> <p><i>Susandra Putri</i></p>	<p>OPEN JOURNAL SYSTEMS</p> <p>Journal Help</p> <hr/> <p>USER</p> <p>You are logged in as... jurnalwetlands My Journals My Profile Log Out</p> <hr/> <p>NOTIFICATIONS</p> <p>View (2 new) Manage</p> <hr/> <p>LANGUAGE</p> <p>Select Language English <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Submit"/></p> <hr/> <p>JOURNAL CONTENT</p>
---	---

BAB VII PENUTUP

Berikut ini alur dari proses JTAM :



Mudah-mudahan buku ini dapat memperluas wawasan pembaca mengenai jurnal tugas akhir mahasiswa khususnya tentang landasan hukum JTAM, pembuatan laman dan hosting, *set-up* dan jurnal manajer, *register* dan unggah, perangkat lunak pengecekan kemiripan JTAM, serta *review* dan publikasi JTAM. Amien.