PANDUAN OPEN JOURNAL SYSTEM

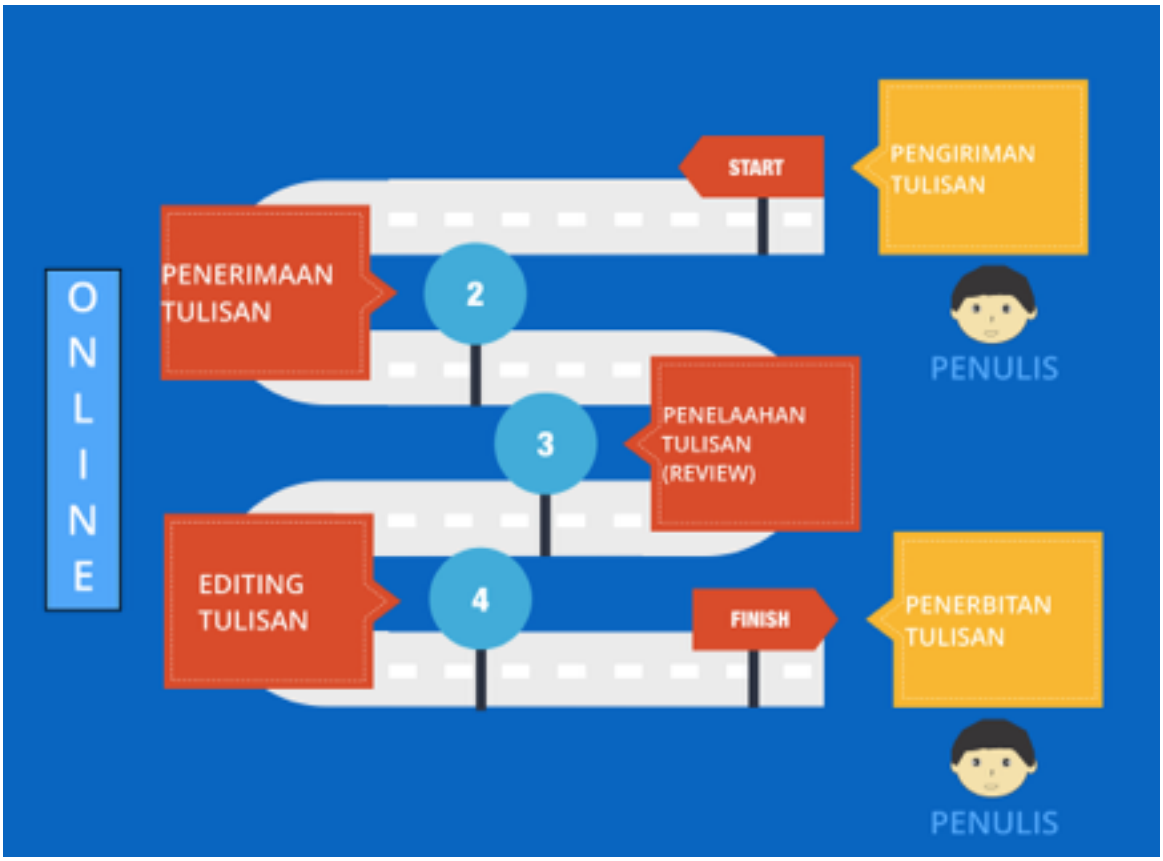
Untuk Penulis / Author

Cibinong - Tuesday, October 25, 2016

ANDRI AGUS RAHMAN

Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Kepala LIPI Nomor 3 Tahun 2014 dan Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah yang menjelaskan terkait setiap terbitan ilmiah wajib terbit secara elektronik dan adanya kesadaran untuk menaikkan peringkat Indonesia pada lembaga pemeringkat dunia/ pengindeks international, maka setiap penulis jurnal yang akan menerbitkan artikelnya dituntut untuk mengirim artikelnya melalui sistem *epublishing*. Isu yang berkembang saat ini adalah menggunakan alat untuk memudahkan dalam mengelola naskah maupun sistem penerbitan jurnal. Manajemen pengelolaan naskah diantaranya adalah pengelolaan referensi naskah melalui tools aplikasi referensi. Sedangkan sistem penerbitan Jurnal menggunakan Open Journal Systems (OJS). OJS merupakan sistem penerbitan jurnal yang memungkinkan pengelolaan jurnal berubah dari cetak menjadi elektronik. Proses ini diharapkan lebih cepat dan mendorong kinerja penulis dan pengelola jurnal untuk menerbitkan satu artikel ke dalam jurnal. Adapun proses penerbitan di e-journal bisa digambarkan sebagai berikut :

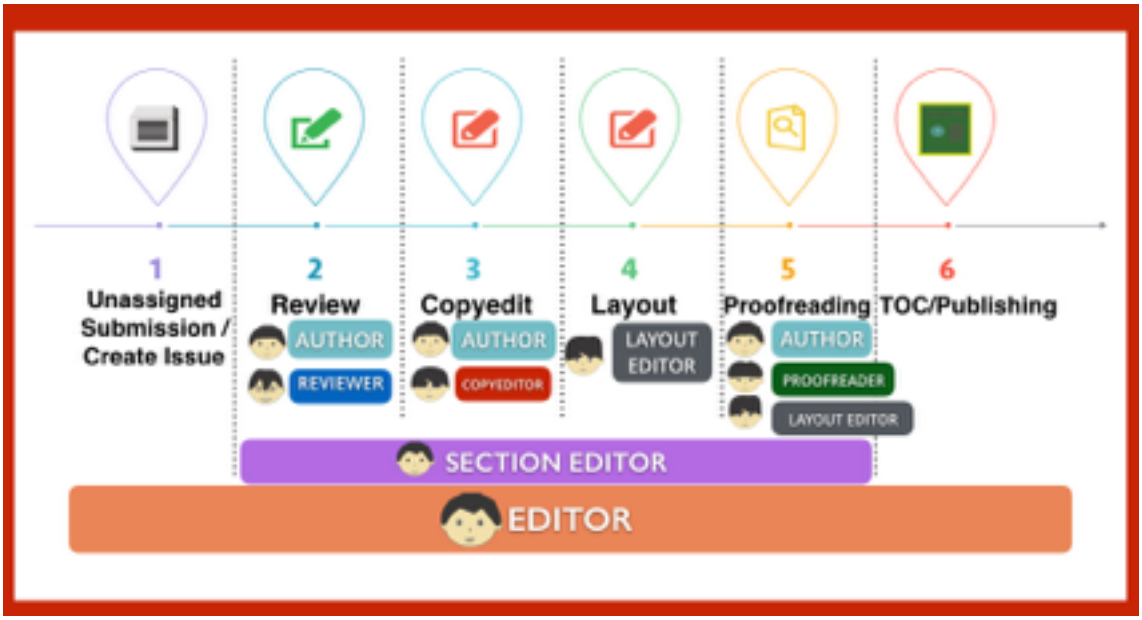


Gambar 1. Gambaran Proses *E-Journal*

Gambar diatas menunjukkan bahwa setiap tahapan dalam proses penerbitan dilakukan secara online. Peran-peran baik itu sebagai pengelola jurnal, penulis dan mitra bestari atau *reviewer* berinteraksi langsung melalui sistem. Setiap peran memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Tugas penulis sendiri seperti yang tertuang dalam etika publikasi ilmiah adalah sebagai berikut:

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

Penulis di sistem OJS memiliki peran di saat pengiriman naskah, proses *review*, *copyediting* dan *proofreading*. Peran penulis bisa dilihat di gambar implementasi penerbitan Jurnal secara elektronik menggunakan OJS berikut ini.



Gambar 2. Implementasi Proses Penerbitan E-Journal

Penulis juga memungkinkan untuk membayar biaya publikasi atau jalur cepat proses *review* tergantung kebijakan Jurnal yang telah ditetapkan.

REGISTRASI

Proses pengiriman naskah oleh penulis dimulai dengan proses daftar/*register* ke website Jurnal yang memakai sistem OJS. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Buka halaman website Jurnal. Contoh : http://widyalitera.pusbindiklat.lipi.go.id
2. Klik menu **Register**
3. Isi form yang telah ditentukan, terutama yang bertanda bintang (wajib diisi). Jangan lupa untuk memilih **Register as Author** pada isian terakhir dan klik tombol **Register**.
4. Setelah register penulis akan langsung diarahkan masuk ke sistem dan sudah di perankan sebagai author/penulis

Gambar 3. Tampilan Utama Peran Sebagai Penulis

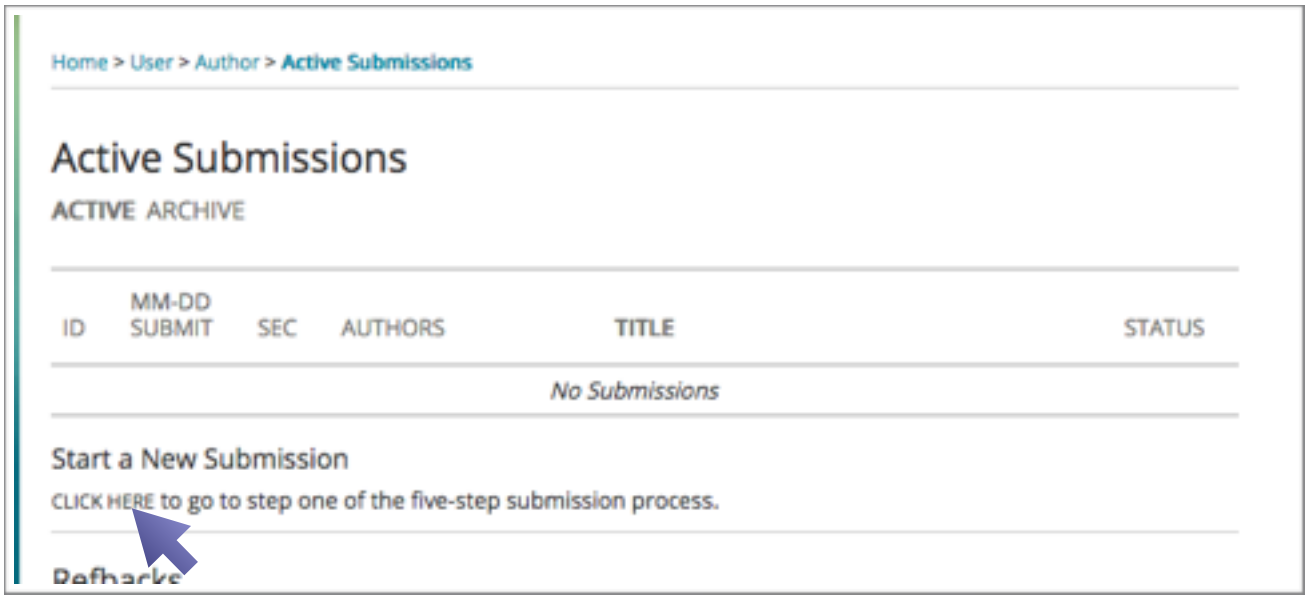
SUBMIT/PENGIRIMAN NASKAH

Penulis melakukan pengiriman naskah dengan login ke sistem jurnal. Setelah penulis masuk ke sistem, langkah-langkah dalam melakukan proses pengiriman naskah adalah sebagai berikut :

1. Klik **New Submission** ketika muncul tampilan seperti gambar dibawah pada saat login

Gambar 4. Salah Satu Tampilan Login Sebaga Penulis

atau klik 'CLICK HERE' ketika tampilan login seperti gambar dibawah.



Gambar 5. Salah Satu Tampilan Login Sebaga Penulis

2. Akan muncul langkah-langkah proses pengiriman naskah yang diawali dengan **Step 1. Starting the Submission.** Penulis diminta untuk melakukan centang pada ***checklist*** yang sudah ditetapkan oleh Jurnal, membaca dan menyetujui **Copyright Notice** dan memberikan komentar untuk editor apabila diperlukan, kemudian klik **Save and Continue.**

Step 1. Starting the Submission

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

Encountering difficulties? Contact Andri Agus Rahman for assistance.

Submission Checklist

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

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

Copyright Notice

Penulis yang mempublikasikan jurnal ini setuju dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penulis mempertahankan hak cipta dan memberikan jurnal hak publikasi pertama dengan pekerjaan secara bersamaan berlisensi di bawah Creative Commons Attribution yang memungkinkan orang lain untuk berbagi pekerjaan dengan pengakuan kepengarangan karya dan publikasi awal di jurnal ini.
2. Penulis mampu untuk masuk ke dalam terpisah, pengaturan kontrak tambahan untuk distribusi non-eksklusif versi diterbitkan jurnal pekerjaan (misalnya, posting ke sebuah repositori institusi atau menerbitkannya dalam sebuah buku), dengan pengakuan publikasi awal di jurnal ini.
3. Penulis diizinkan dan didorong untuk mengirim karya mereka secara online (misalnya, dalam repositori institusi atau website mereka) sebelum dan selama proses pengiriman, karena dapat menyebabkan pertukaran produktif, serta sebelumnya dan kutipan yang lebih besar dari karya yang diterbitkan

Setiap naskah yang dikirimkan harus disertai dengan "Perjanjian Pengalihan Hak Cipta" yang dapat diunduh melalui link berikut :

Journal's Privacy Statement

sion if and when it is

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal ini akan digunakan secara eksklusif untuk tujuan lain dari jurnal ini dan tidak akan dibuat tersedia untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

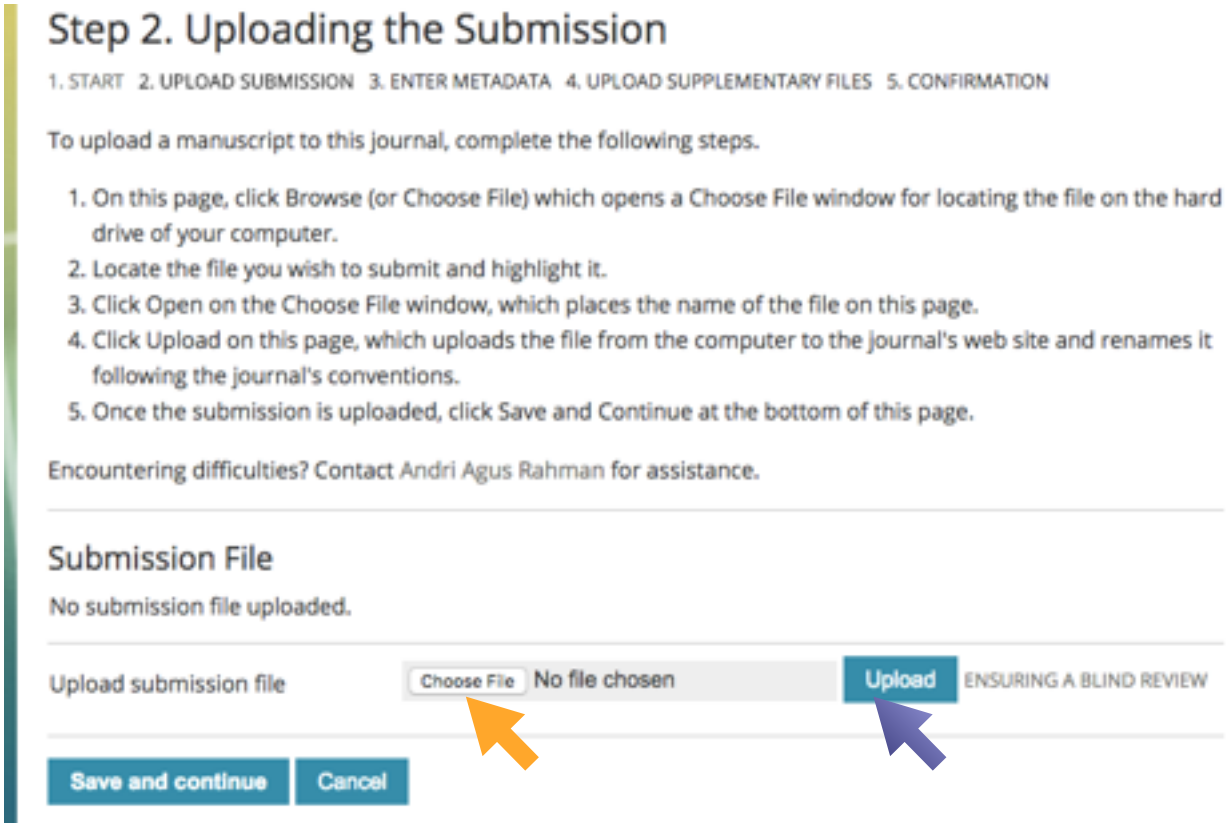
Comments for the Editor

Enter text (optional)

Save and continue | Cancel

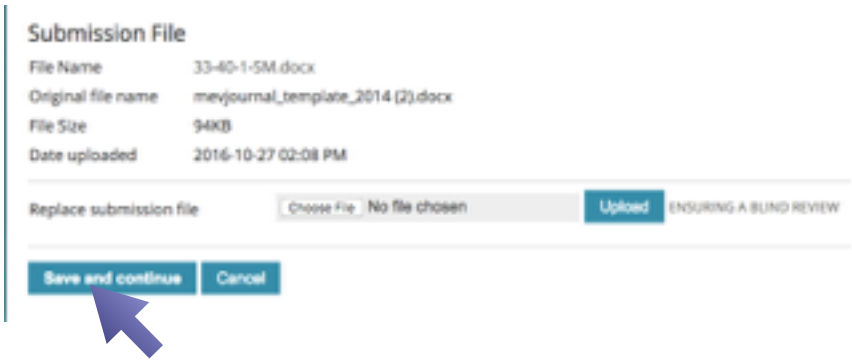
Gambar 6. Langkah 1 Pengiriman Naskah

3. Berikutnya adalah **Step 2. Uploading the Submission.** Disini penulis mengunggah naskah yang akan dipublish. File yang diunggah adalah dalam bentuk MS WORD agar memudahkan pada saat proses *review* dan *edit* naskah. Caranya pilih Choose File/Browse kemudian klik Upload.



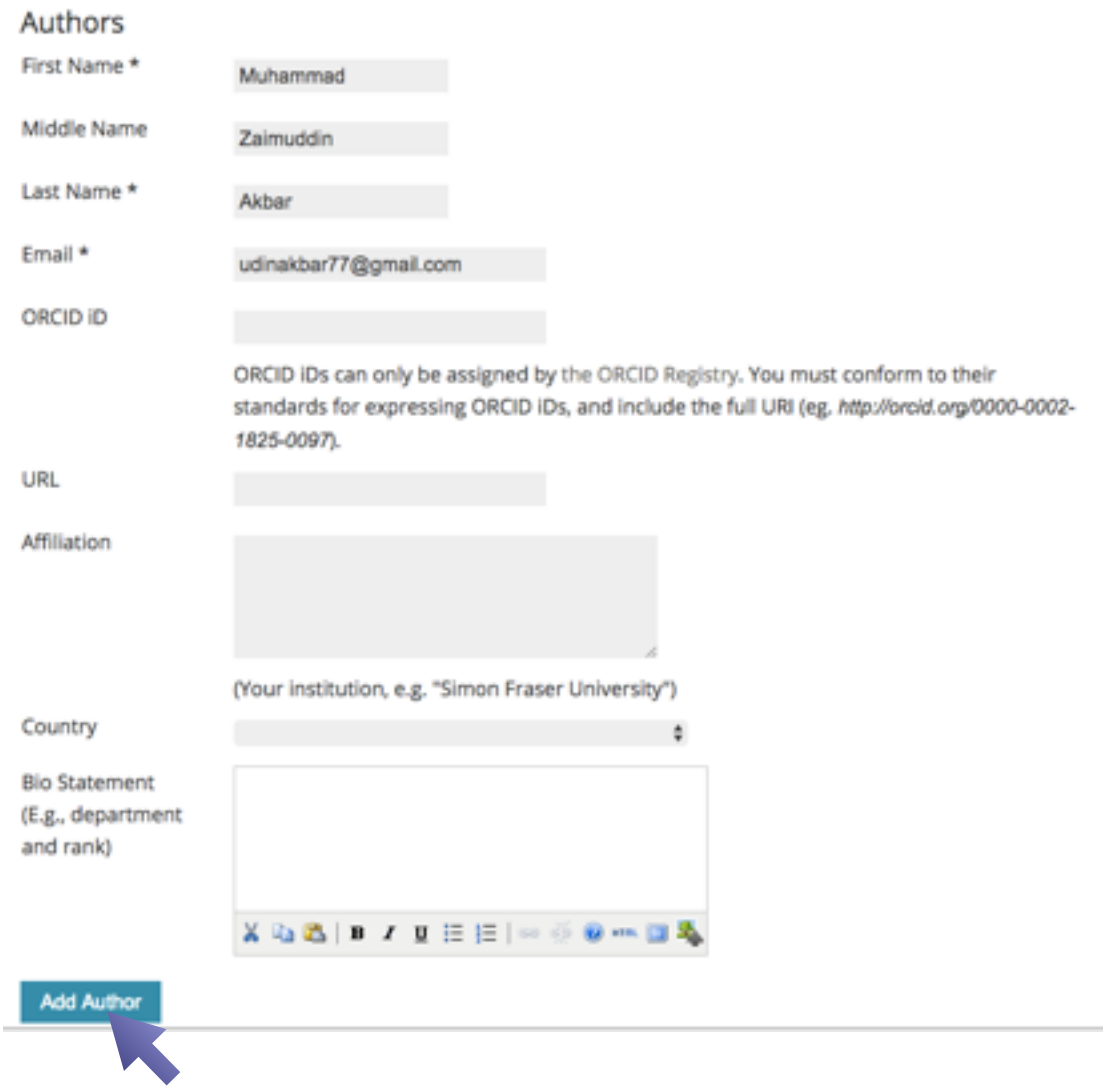
Gambar 7. Langkah 2 Unggah Naskah

Akan muncul konfirmasi file yang diunggah yaitu : nama file, nama file asli, ukuran dan tanggal terunggah. Setelah dipastikan, klik **Save and Continue**.



Gambar 7. Langkah 2 Konfirmasi Naskah yang Diunggah

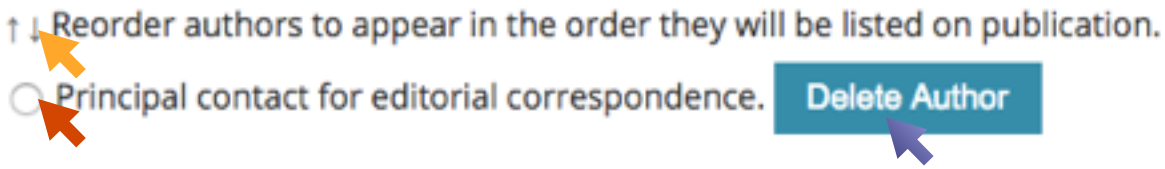
4. Selanjutnya adalah **Step 3. Entering the Submission's Metadata.** Pada tahap ini, penulis diminta untuk melengkapi isian metadata dari naskah yang akan dikirim. Metadata yang dilengkapi adalah data penulis, Judul dan abstrak, indexing, kontributor dan pendukung, dan referensi. Pada isian penulis, data yang harus dilengkapi adalah data isian dari penulis-penulis yang terlibat dalam naskah. Apabila lebih dari satu, klik **add author**



Gambar 8. Langkah 3 Mengisi Metadata Naskah (Author)

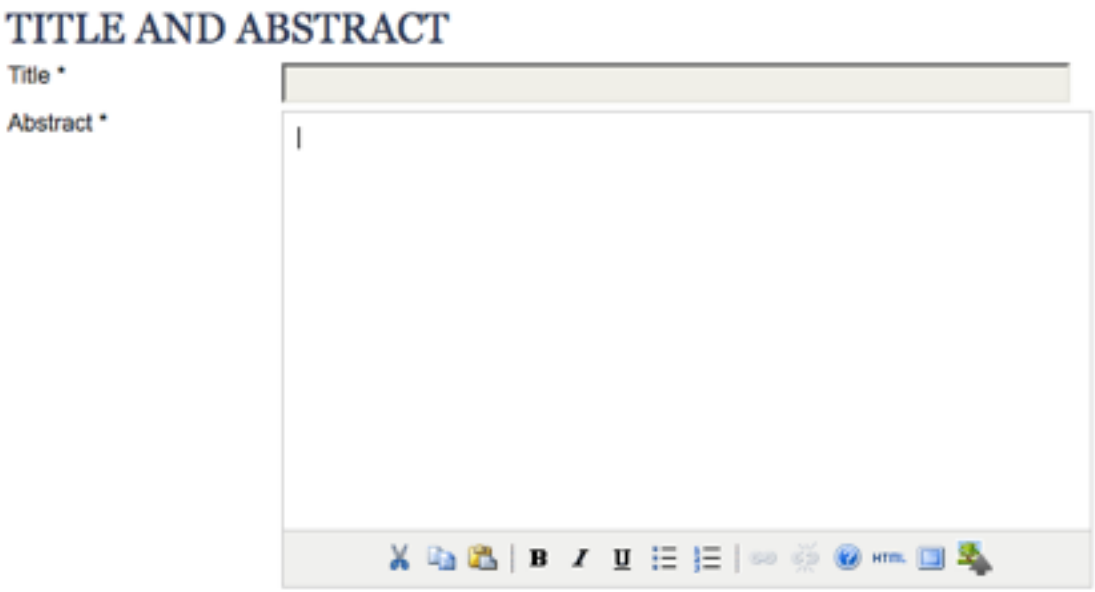
Pada isian penulis, data penulis bisa diurutkan berdasarkan urutan penulis yang sesuai dengan naskah. Urutan ini biasanya disesuaikan dengan keterlibatan penulis pada naskah yang akan dikirim. Caranya adalah klik tanda panah pada bagian **'Reorder authors to appear in the order they will be listed on**

publication.' Disini juga bisa ditentukan yang akan menjadi *Principal Contact* untuk korespondensi naskah dengan cara memilih di bagian pilihan **'Principal contact for editorial correspondence.'** Apabila akan menghapus data penulis bisa klik **'Delete Author'.** Untuk lebih detail, bisa melihat gambar dibawah ini.



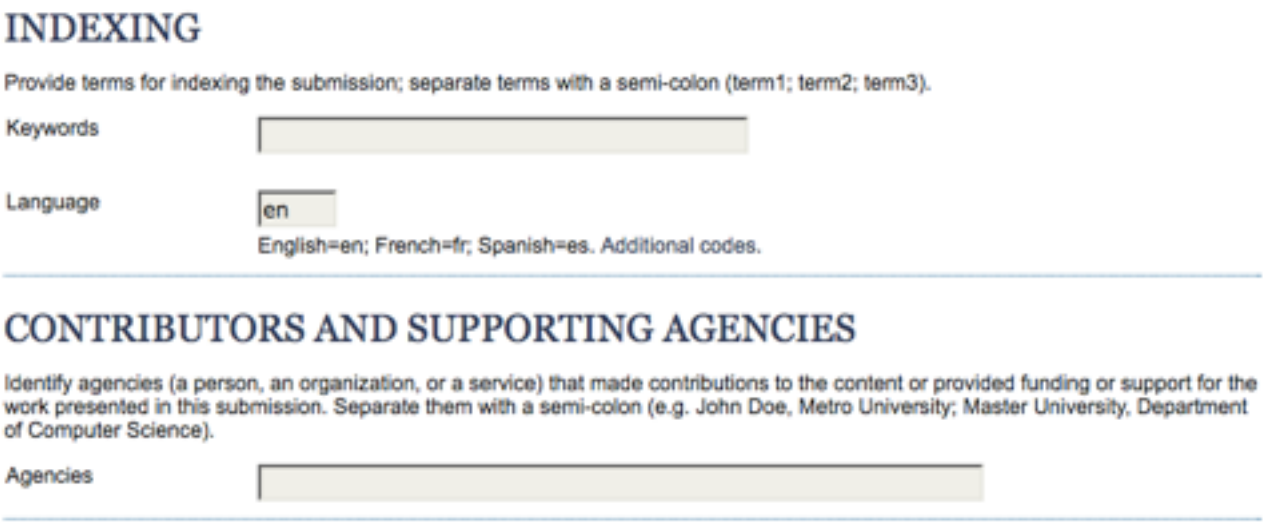
Gambar 9. Langkah 3 Mengisi Metadata Naskah (Author Reorder)

Pada bagian **'Title and Abstract'** yang diisi adalah judul dan abstrak naskah. Untuk isian abstrak diharapkan yang diisi adalah dalam bentuk bahasa Inggris.



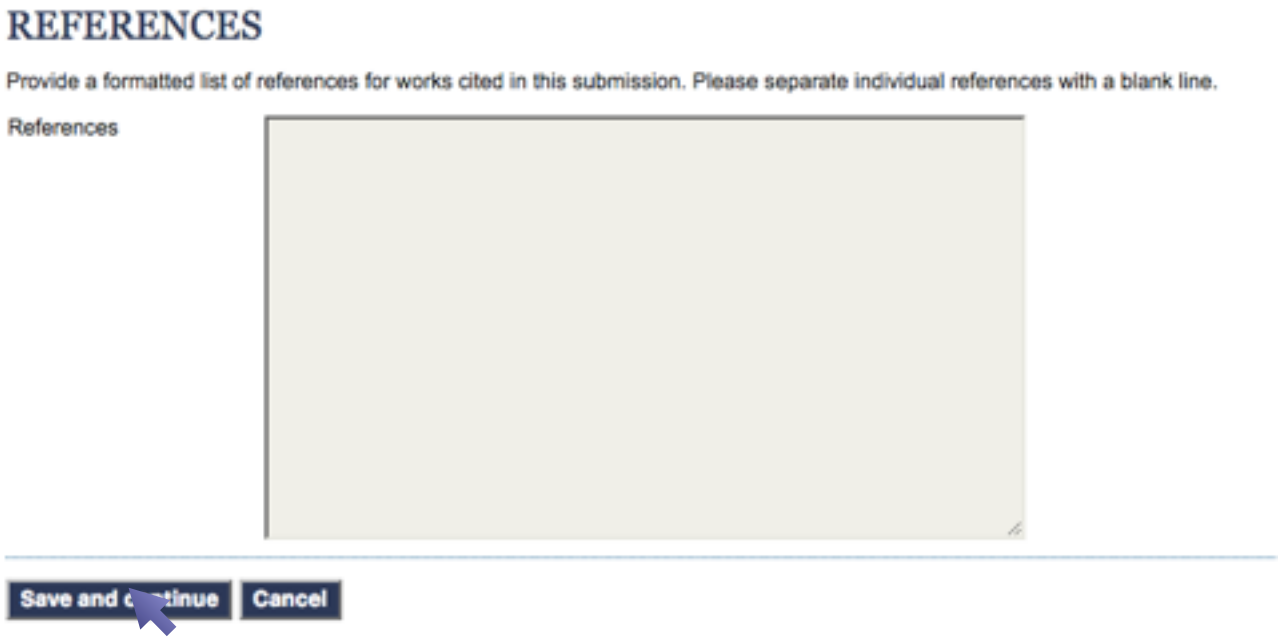
Gambar 10. Langkah 3 Mengisi Metadata Naskah (Judul dan Abstrak)

Untuk isian *indexing* biasanya berhubungan dengan peningkatan kapasitas pencarian. Biasanya kata kunci, ruang lingkup naskah dsb tergantung dari kebijakan jurnal yang telah ditetapkan. Sementara isian kontributor dan pendukung yang dimasukan adalah pendukung kegiatan penelitian sehingga naskah bisa dipublikasikan.



Gambar 11. Langkah 3 Mengisi Metadata Naskah (Indexing dan Kontributor)

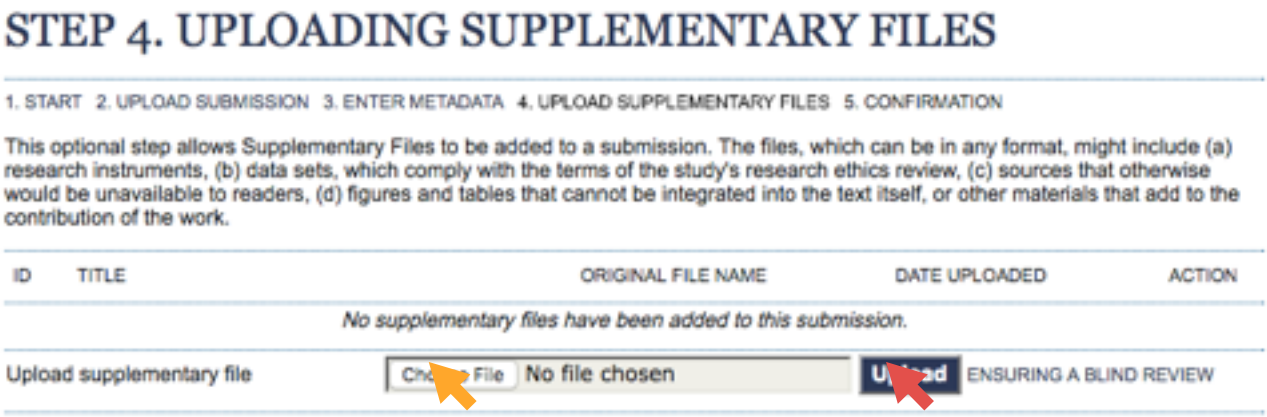
Terakhir di langkah ini adalah pengisian referensi. Pengisian referensi bisa dilakukan dengan melakukan *Copy & Paste* dari naskah. Setelah pengisian dipastikan benar, klik **Save and Continue**.



Gambar 12. Langkah 3 Mengisi Metadata Naskah (References)

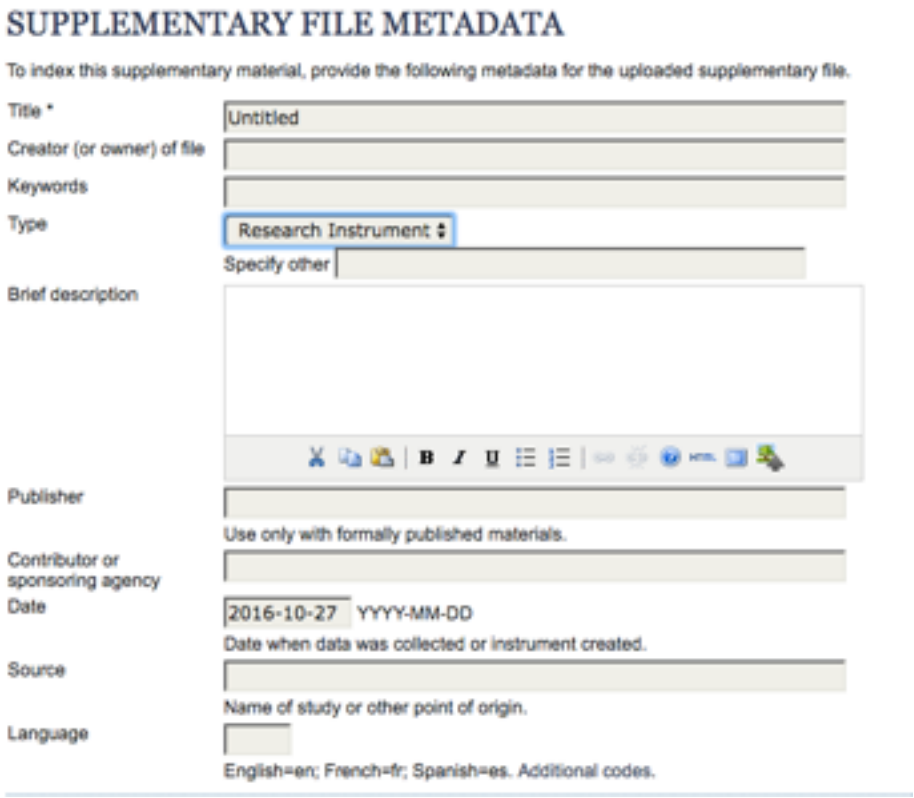
5. Untuk isian selanjutnya adalah **'STEP 4. UPLOADING SUPPLEMENTARY FILES'.** Supplementary Files adalah file-file tambahan yang harus terpisah dari naskah.

Bisa berupa instrumen penelitian, data, tabel dan grafik, maupun gambar. Pengelola jurnal juga biasanya mengharuskan penulis mengunggah ***Copyright Transfer Agreement (CTA)***. Cara mengunggahnya adalah pilih **Choose File/Browse** dan klik **Upload**



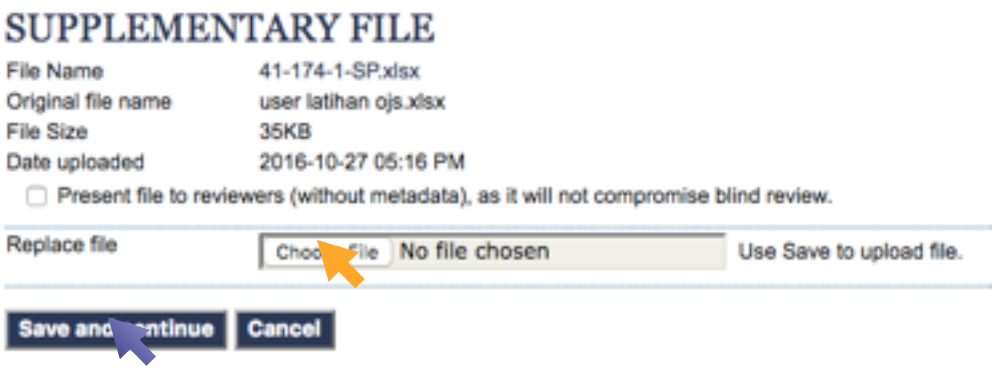
Gambar 13. Langkah 4 Mengunggah Supplementary Files

Setelah mengunggah file, yang selanjutnya dilakukan adalah mengisi metadata dari *Supplementary Files* tersebut.



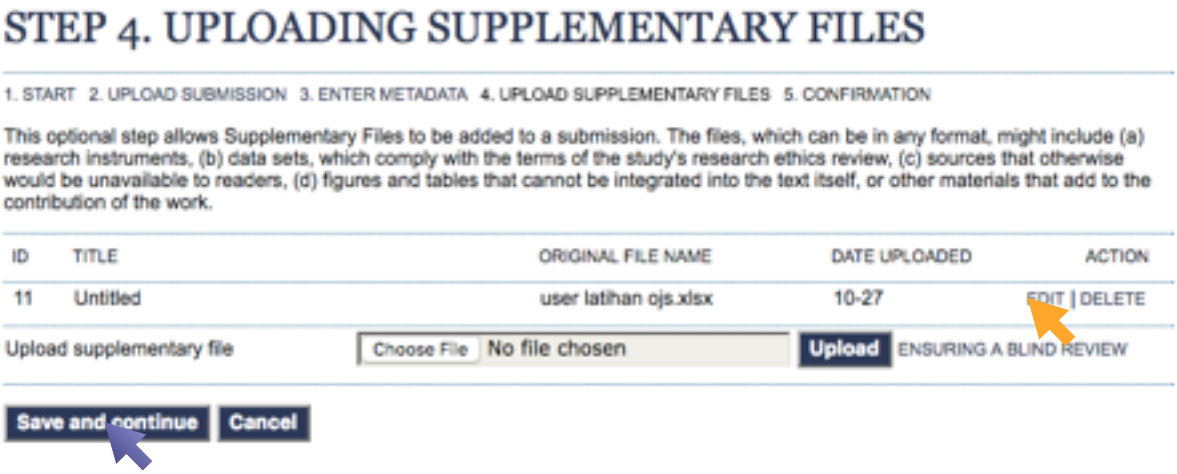
Gambar 14. Langkah 4 Mengisi Metadata Supplementary Files

Pada bagian informasi *Supplementary File*, untuk mengganti file tekan tombol Choose file/Browse dan klik **Save and Continue.** Untuk opsi '**Present file to reviewers (without metadata), as it will not compromise blind review**' digunakan apabila penulis ingin mempresentasikan file untuk direview.



Gambar 15. Langkah 4 Konfirmasi Penggantian *Supplementary File*

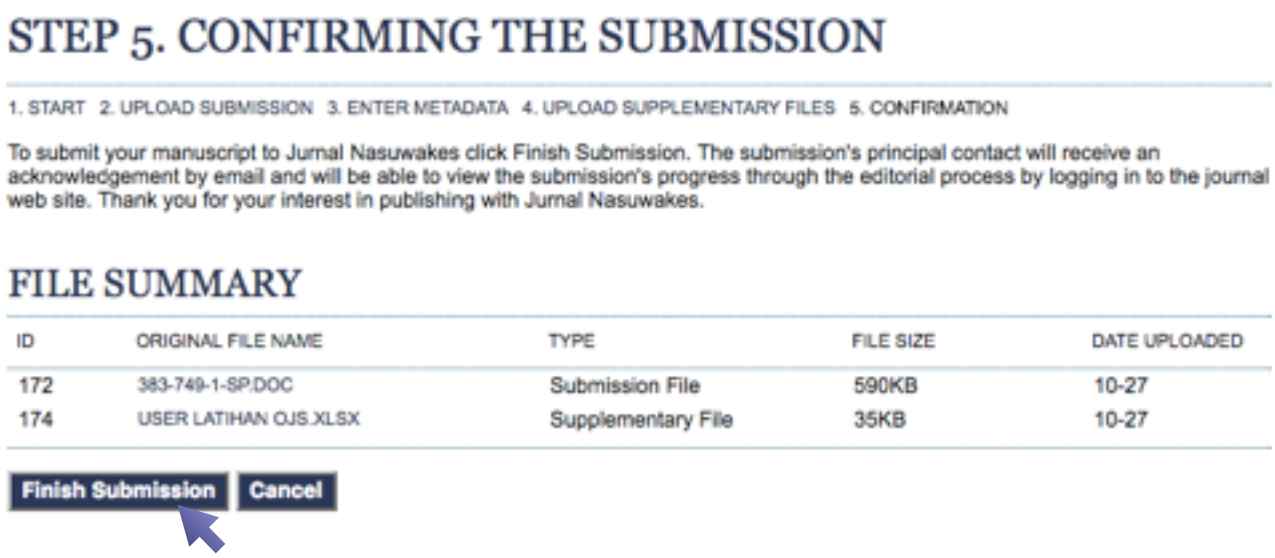
Untuk menambah Supplementary Files lagi silahkan ulangi kembali langkah diatas. Apabila file yang diunggah akan dirubah silahkan klik '**edit**' dan klik '**delete**' jika ingin menghapusnya. Setelah selesai klik '**Save and Continue**'



Gambar 16. Langkah 4 Perubahan Data *Supplementary Files*

6. Langkah terakhir adalah '**STEP 5. CONFIRMING THE SUBMISSION**'. Pada langkah ini, penulis diminta untuk mengkonfirmasi kembali naskah dan file tambahan yang sudah diunggah dan akan dikirim untuk diproses. Penulis bisa mengklik

semua langkah tadi di menu atas untuk memastikan data yang dimasukkan dan diunggah sudah benar. Apabila sudah yakin, klik **Finish Submission**



Gambar 17. Langkah 4 Perubahan Data *Supplementary Files*

Dengan mengklik Finish Submission tadi, penulis akan menerima notifikasi otomatis dari sistem yang disampaikan melalui email. Disini penulis tinggal menunggu naskah diproses oleh pengelola Jurnal. Penulis juga dapat melihat perkembangan dari naskah yang dikirim dengan cara login ke web jurnal dan mengklik **Active Submission** dan melihat di bagian status.

Gambar 18. Active Submissions

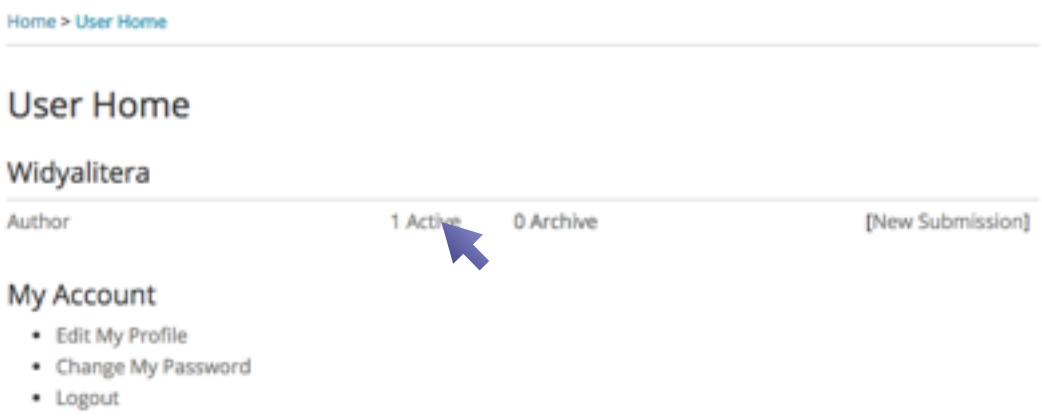
PROSES REVIEW
(MERESPON HASIL REVIEW DARI REVIEWER)

Penulis selanjutnya akan merespon hasil review dari Reviewer yang sudah diputuskan oleh Editor. Keputusan Editor biasanya merupakan hasil dari rekomendasi Reviewer. Dalam OJS, keputusan yang akan diterima oleh Penulis adalah sebagai berikut :

1. Accept Submission, artinya Reviewer merekomendasikan naskah layak diterima tanpa ada perbaikan.
2. Revision Required, artinya Reviewer merekomendasikan naskah butuh perbaikan minor tanpa harus mereview ulang.
3. Resubmit for Review, artinya Reviewer merekomendasikan naskah butuh untuk direview kembali oleh Reviewer. Hal ini disebabkan terlalu banyak revisi yang dibutuhkan
4. Decline Submission, artinya Reviewer merekomendasikan naskah ditolak. Biasanya terkait dengan kualitas naskah

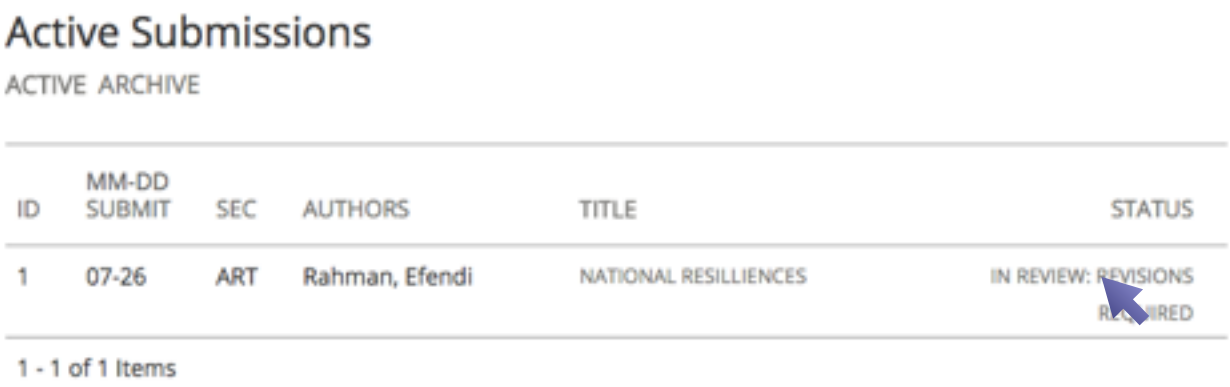
Untuk merespon hasil review dari Reviewer/Editor, Penulis masuk ke sistem Jurnal setelah menerima notifikasi Keputusan dari Editor. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Penulis login ke Sistem Jurnal
2. Setelah login klik tanda tulisan aktif seperti gambar dibawah



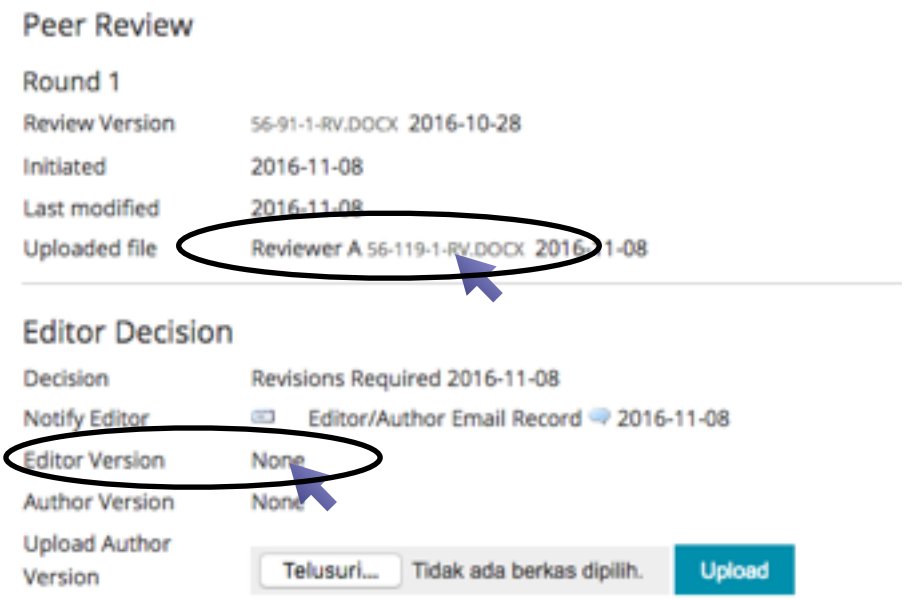
Gambar 19. Active Submissions

3. Klik bagian Status (In Review) seperti terlihat di gambar



Gambar 20. List Naskah dan Statusnya

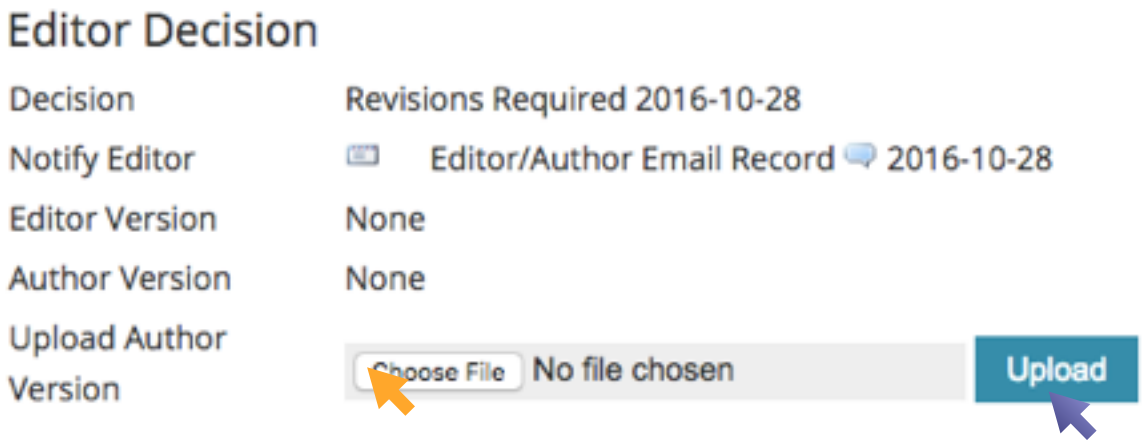
4. Pada bagian Peer Review, Penulis akan melihat file hasil Review (Review Version). Silahkan download hasil review tersebut (seperti gambar dibawah). Penulis dapat melihat di bagian Upload File Reviewer atau di bagian Editor Version tergantung instruksi yang diberikan oleh Editor. Idealnya hasil review sudah menggunakan TRACK CHANGES di aplikasi MS WORD. Namun bisa saja adalah hasil scan dari coretan Reviewer dari Jurnal tersebut dalam bentuk PDF.



Gambar 21. Hasil Peer Review

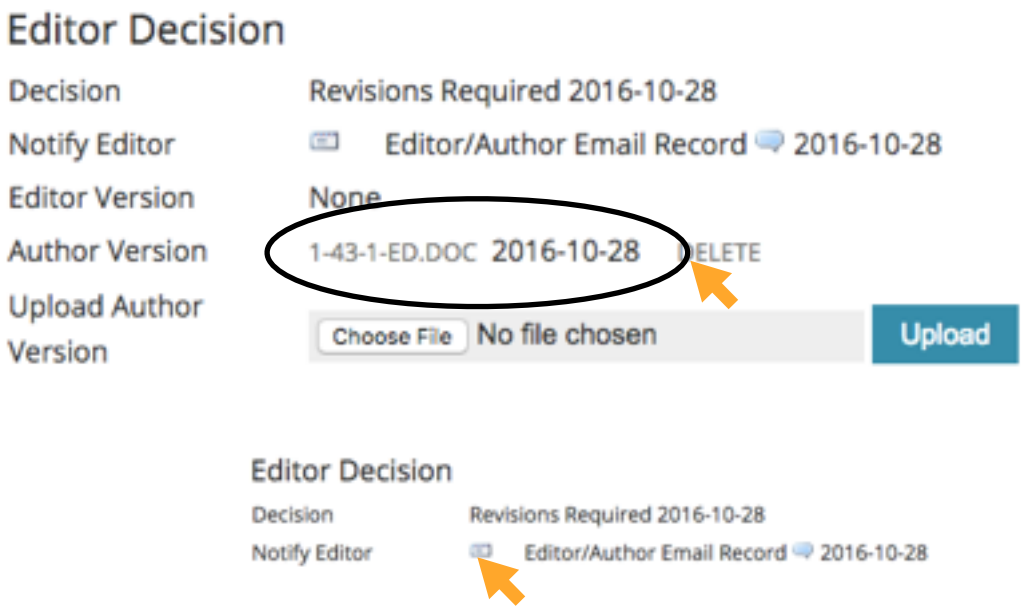
5. Pada bagian Editor Decision, Penulis bisa melihat keputusan dari Editor. Penulis juga bisa melihat komentar dari Editor atau Reviewer dari tanda

sebagai bahan tindak lanjut perbaikan naskah. Setelah memperbaiki naskah, Penulis mengunggah naskah di bagian 'Upload Author Version' dengan cara mengklik Choose File/Browse pilih file kemudian tekan Upload.



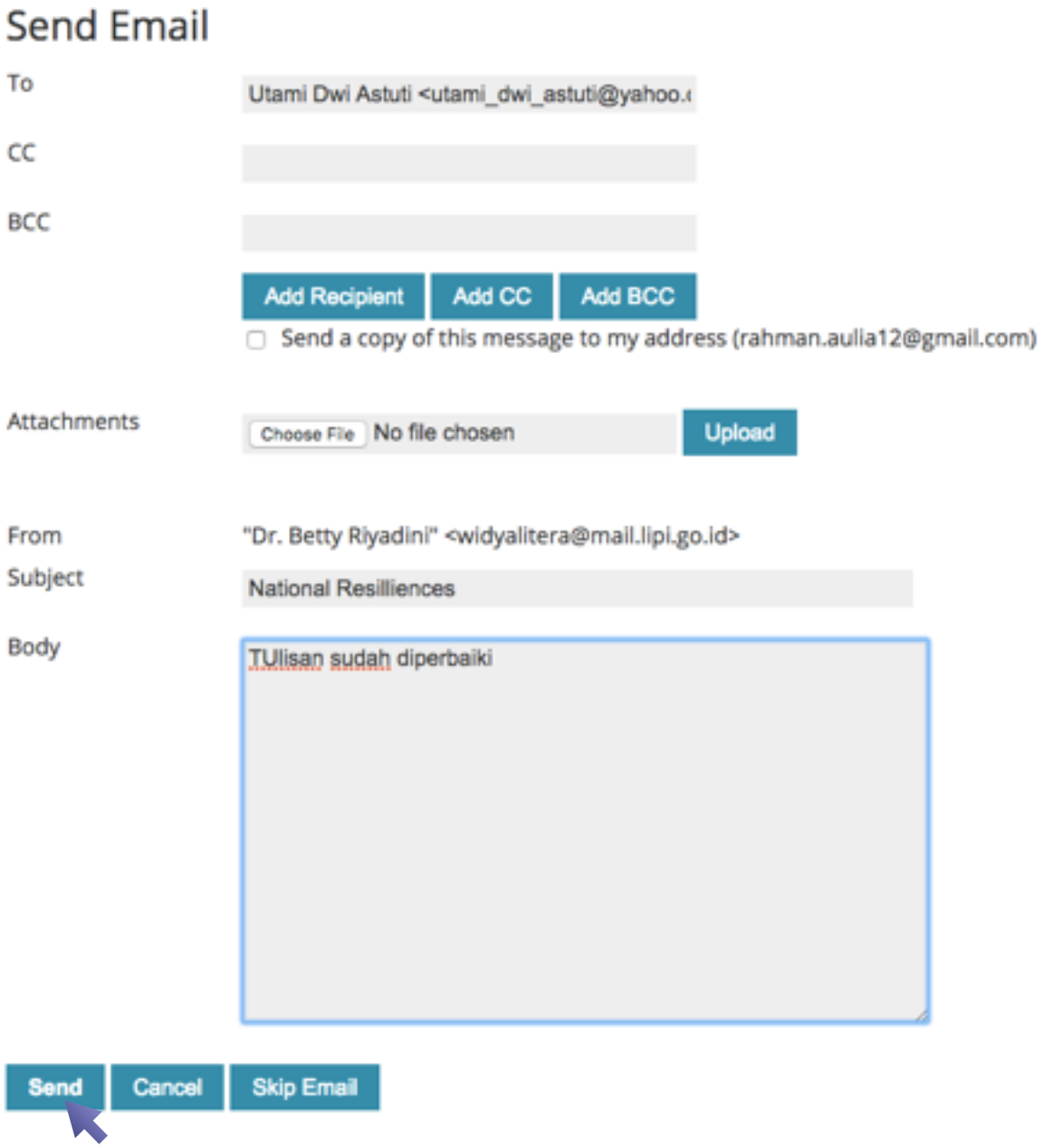
Gambar 22. Editor Decision

Setelah mengunggah file, pada isian '**Author Version**' akan terisi file yang diunggah seperti keterangan gambar dibawah. Setelah itu klik bagian notify Editor (tanda amplop) untuk memberitahukan kepada Editor bahwa tulisan hasil perbaikan sudah diunggah dan diperbaiki.



Gambar 23. Author Version dan Notify Editor

Jendela akan masuk ke bagian email dan berikan keterangan di bagian **Body** email. Setelah itu klik **Send** untuk mengirim notifikasi ke editor



Gambar 24. Mengirim Email Notifikasi Hasil Perbaikan Tulisan

Setelah selesai melakukan perbaikan dan mengirim kembali hasilnya, Penulis tinggal menunggu proses review selanjutnya. Pada proses Review ini, Penulis akan mengulangi proses seperti di atas tergantung keputusan dari Editor yang diberikan terutama ketika Editor memberikan keputusan '**Resubmit for Review**'.

PROSES COPYEDITING

Proses *Copy editing* adalah proses untuk memperbaiki tata bahasa, besar kecilnya huruf dan tanda baca. *Copyediting* dilakukan setelah naskah dinyatakan layak terbit. Proses *copy editing* melibatkan penulis sebagai tanda persetujuan Penulis dari sisi tata bahasa. Tahapan proses *copy editing* pada OJS dilakukan tiga tahap. Penulis melakukan *copy editing* pada tahap kedua , yang disebut Author Copyedit setelah pengelola Jurnal melalui *Copyeditor* melakukan proses *copy editing.* Penulis bertugas untuk melihat perbaikan copy edit dari *Copyeditor.* Adapun cara untuk melakukan tahapan perbaikan di OJS adalah sebagai berikut :

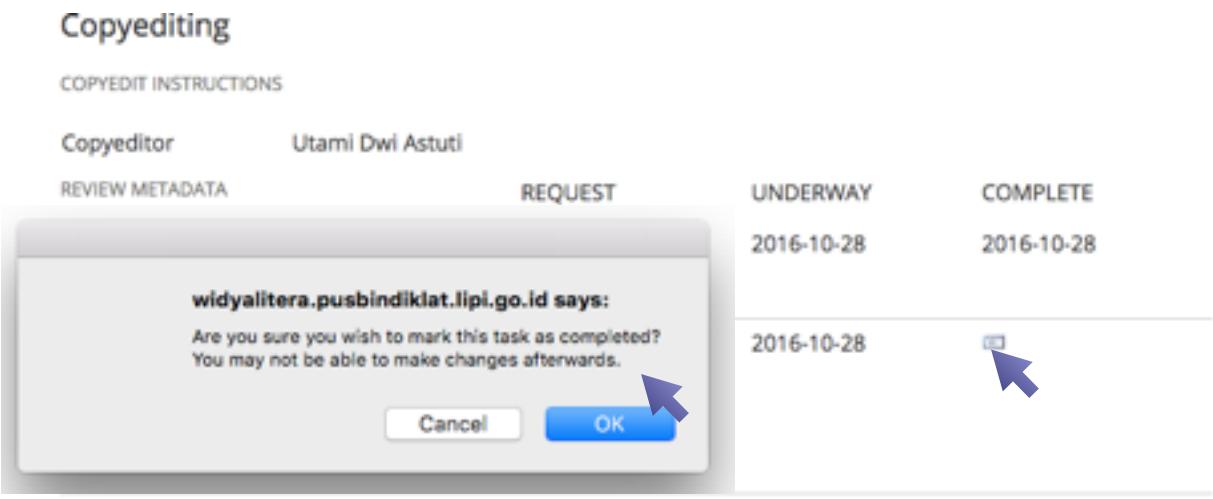
1. Login ke ke Sistem Jurnal kemudian klik Active Submission
2. Klik Status (IN EDITING) seperti gambar dibawah ini

Gambar 25. Active Submission Editing

3. di bagian *Copyediting*, penulis akan melihat file hasil *Copyeditor* di langkah 1 (*Initial Copyedit*). Silahkan unduh file tersebut dan lakukan perbaikan yang disesuaikan dengan versi Penulis di langkah 2 (*Author Copyedit*). Klik ***Choose FIle/ Browse*** kemudian pilih file hasil *copyedit* kemudian klik ***Upload.***

Gambar 26. Proses Copyediting di OJS

Flle hasil unggah Penulis akan terlihat di bagian '*File Author Copyedit*'. Setelah selesai kemudian klik *Complete* (tanda amplop) dan akan menanyakan kembali apakah yakin akan melakukan Complete, karena setelah meng-complete proses ini, penulis tidak akan bisa kembali melakukan editing naskah. Setelah yakin klik tombol '**OK**' dan akan mengirim email notifikasi kembali kepada *Copyeditor* untuk melanjutkan proses *Copyediting*. Proses *Copyediting* pada sisi penulis sudah selesai dilakukan



Gambar 27. Proses Complete Author Copyediting

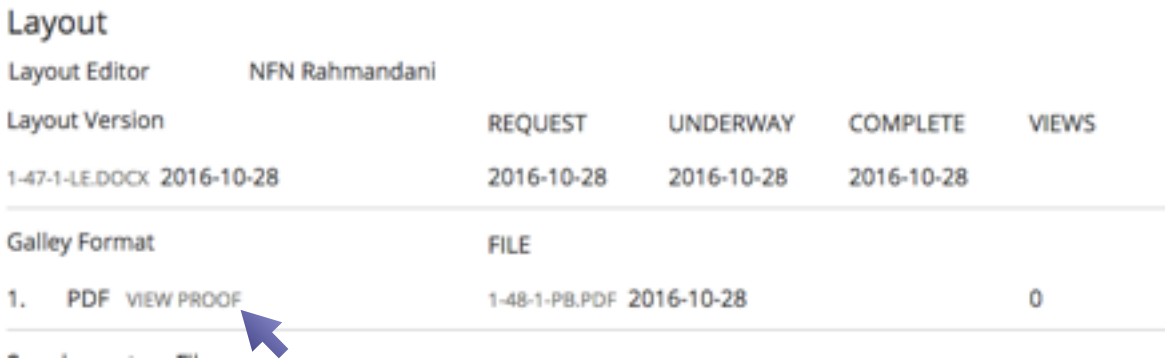
PROSES PROOFREADING

Proses *Proofreading* adalah proses pembacaan kembali naskah sebelum terbit. *Proofreading* pada OJS diharapkan terjadi hanya pada kesalahan penempatan posisi tabel, atau keterangan gambar yang tidak ada. *Editing* dari proses *Copy Edit* diharapkan tidak terjadi disini karena pada proses *Proofreading* di OJS sudah tidak bisa melakukan *editing* dan unggah naskah kembali. Baik Penulis maupun Proofreader hanya bisa mengomentari hasil dari Layout berupa *file* Galley. Penulis akan menerima notifikasi dari email dari Editor untuk melakukan proses Proofreading.

1. Login ke Sistem Jurnal dan masuk ke bagian Active Submission kemudian klik di Status (IN EDITING: COPYEDIT REQUESTED)

Gambar 28. Proses Proofreading

2. Untuk melihat naskah sebelum terbit, silahkan ke bagian Layot dan liat bagian 'Galley Format' dan klik View Proof. Setelah di klik penulis akan bisa membaca file Galley yang sudah diunggah oleh Layout Editor.

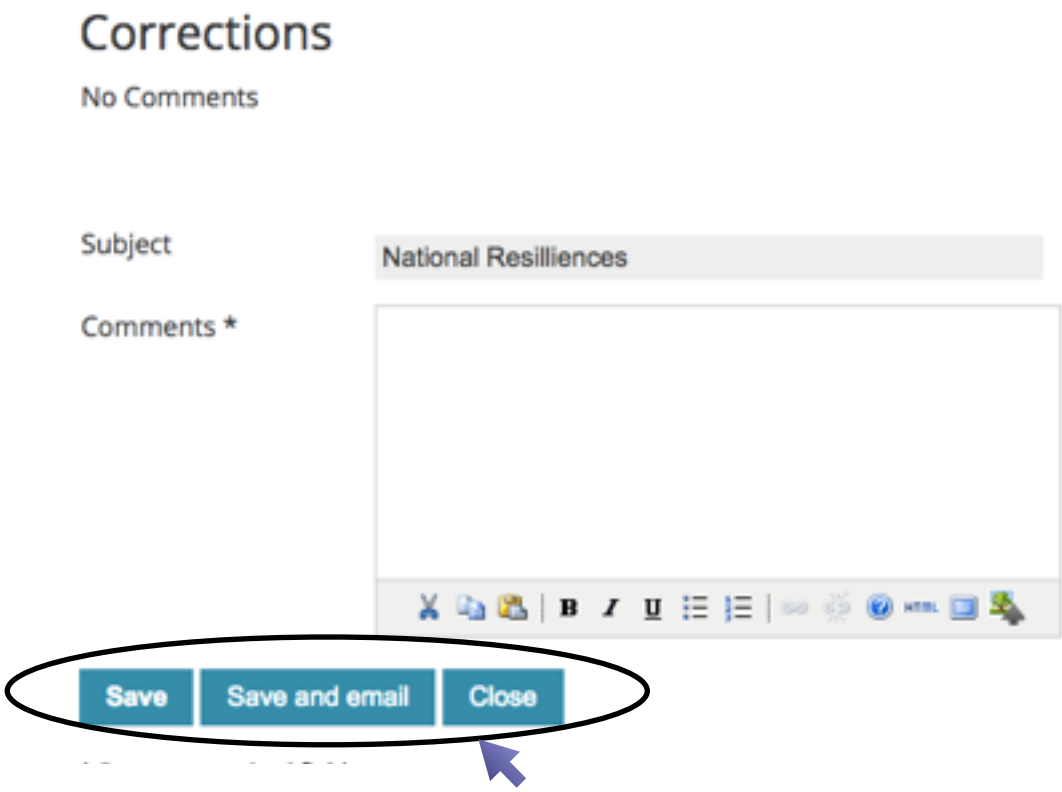


Gambar 29. Cara Melihat Naskah Sebelum Terbit

3. Pada bagian Proofreading silahkan klik bagian Proofing Instructions untuk melihat cara memberi komentar. Untuk memberikan perbaikan atau komentar lihat '**Proofreading Corrections**' dan klik tanda

Gambar 30. Proofreading Corrections

Setelah mengklik, akan muncul jendela baru '**Corrections**'. Silahkan berikan komentar dan perbaikan. Setelah itu, klik ***Save*** atau ***Save and Email,*** kemudian klik ***Close*** setelah selesai memberikan komentar.



Gambar 31. Komentar Proofreading

Setelah selesai memberikan komentar silahkan klik tanda amplop untuk menyelesaikan proses Proofreading di bagian *COMPLETE* dan akan mengirim kembali email notifikasi kepada Editor untuk memproses naskah selanjutnya.

Gambar 32. Proses Proofreading

Tugas Penulis untuk proses penerbitan di OJS sudah selesai. Penulis tinggal menunggu proses publikasi naskah oleh pengelola Jurnal.