

PANDUAN SINGKAT

**PUBLIKASI ILMIAH
MENGUNAKAN
JURNAL ELEKTRONIK**

Versi 1.0
16 Maret 2011



**Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi
Sub Unit Pengkajian dan Penerapan Teknologi Informasi**

Universitas Brawijaya
Tahun 2011

Dokumen ini merupakan hak milik dan berada dalam tanggung jawab organisasi PPTI Universitas Brawijaya. Penyebarluasan dokumen ini, baik berupa bagian atau secara keseluruhan, adalah tidak diizinkan tanpa mendapat ijin tertulis dari organisasi. Dokumen ini tidak diperkenankan untuk digunakan maupun diperbanyak, baik berupa bagian atau secara keseluruhan, untuk tujuan apapun kecuali dalam rangka kepentingan organisasi. Segala bentuk duplikasi dokumen ini harus dikembalikan ke organisasi atas permintaan organisasi.

Kata Pengantar

Universitas Brawijaya merupakan salah satu universitas negeri terkemuka di Indonesia yang saat ini mempunyai mahasiswa lebih dari 30 ribu orang dari berbagai strata. Universitas Brawijaya memiliki rencana pengembangan untuk mewujudkan Universitas Brawijaya menuju *Entrepreneurial University* dimana salah satu kebijakannya adalah pengembangan penelitian.

Penelitian ilmiah di lingkungan Universitas Brawijaya selama ini telah berjalan dan telah dipublikasikan melalui media cetak. Publikasi ilmiah melalui media cetak memiliki beberapa keterbatasan diantaranya keterbatasan akses dari pihak-pihak yang ingin mengakses informasi seputar publikasi jurnal ilmiah dan keterbatasan media dalam mendapatkan publikasi ilmiah Universitas Brawijaya.

Dalam era informasi abad ini perkembangan teknologi informasi menjadi sumber daya yang penting bagi kemajuan institusi pendidikan di masa depan. Dengan adanya teknologi informasi maka publikasi jurnal-jurnal ilmiah dapat dilakukan dengan lebih mudah, salah satunya adalah dengan melakukan publikasi melalui aplikasi *web*. Dalam rangka mempermudah akses terhadap publikasi ilmiah Universitas Brawijaya maka perlu dikembangkan suatu media yang dapat mempermudah publikasi ilmiah secara *online* melalui suatu aplikasi berbasis *web*.

Aplikasi E-journal Universitas Brawijaya merupakan aplikasi berbasis web untuk jurnal *online* yang memuat berbagai jurnal ilmiah yang diterbitkan fakultas-fakultas maupun lembaga-lembaga di lingkungan Universitas Brawijaya. Dengan adanya aplikasi E-journal Universitas Brawijaya maka publikasi jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Brawijaya dapat dilakukan secara online sehingga mempermudah akses terhadap publikasi jurnal ilmiah di lingkungan Universitas Brawijaya.

Penyusun

Document Note

Dokumen ini :

Nama dokumen : Panduan Singkat Publikasi Ilmiah Menggunakan Jurnal Elektronik
Isi utama dokumen : Panduan singkat untuk penggunaan aplikasi E-Journal UB untuk Publikasi Ilmiah
Versi dokumen : 1.0
Tanggal terbit : 16 Maret 2011
Disusun oleh : Tim E-Journal PPTI

Catatan perubahan :

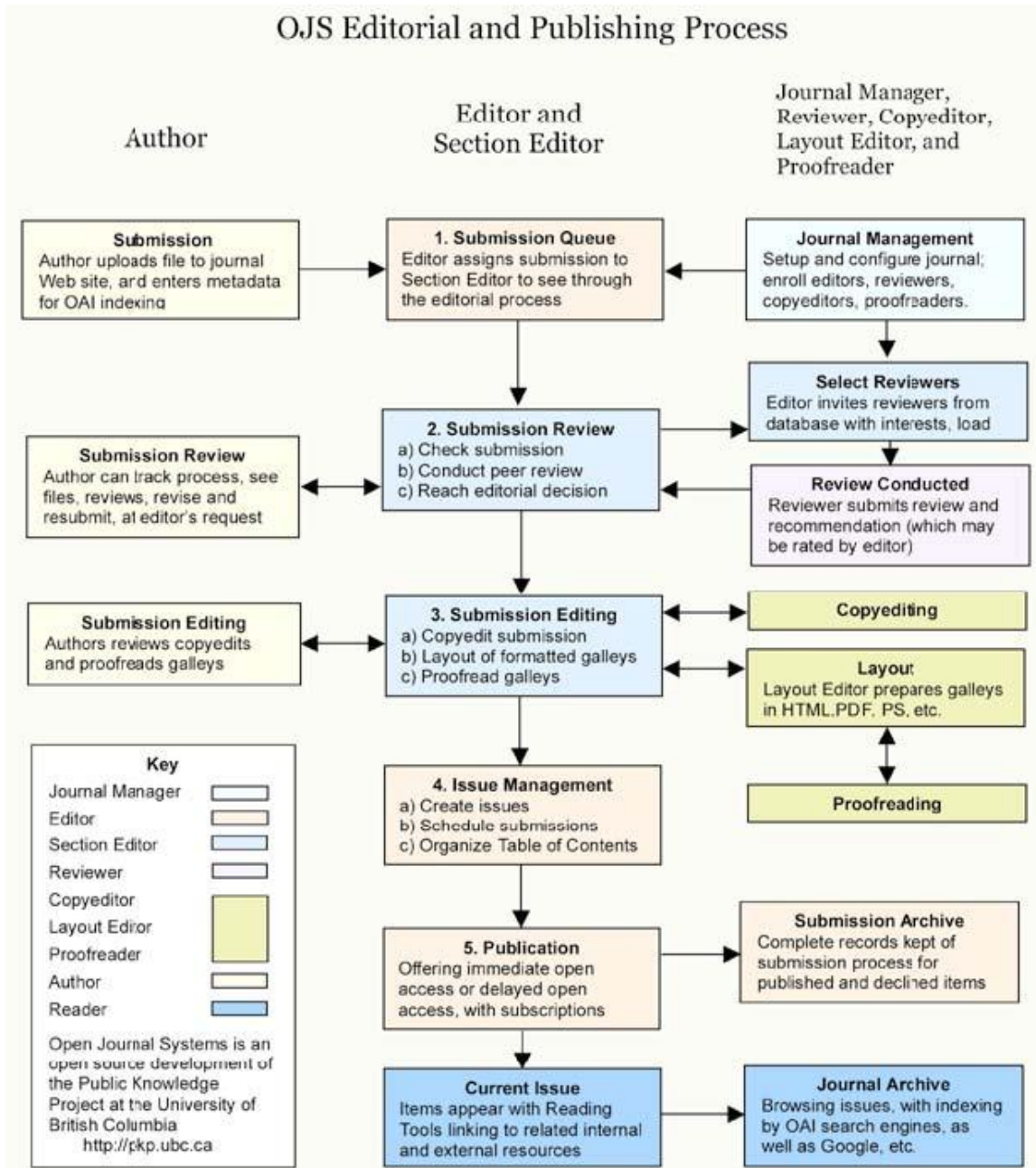
Versi	Tanggal	Penyusun	Perubahan

Panduan Singkat Publikasi Ilmiah Menggunakan Jurnal Elektronik

Copyright © Maret, 2011. Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informasi Universitas Brawijaya, Malang, Indonesia. All rights reserved. All PPTI brand dan product names are trademark or registered trademark of PPTI-UB. Other brand and product names are trademark or registered trademark of their respective owner.

PUBLIKASI ILMIAH MENGGUNAKAN JURNAL ELEKTRONIK

Open Journal Systems



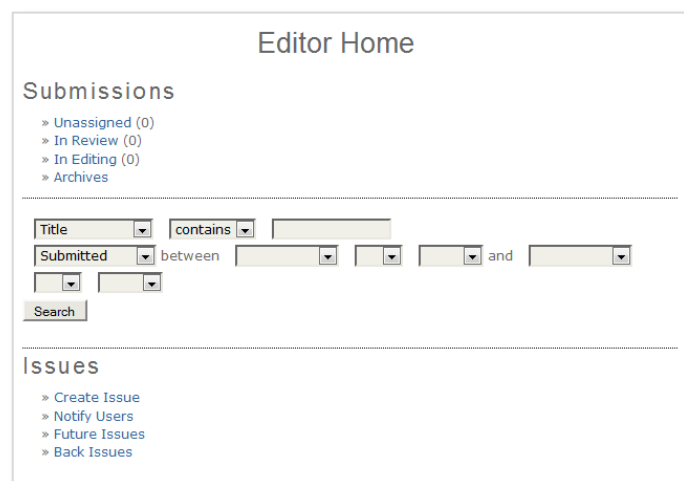
1 Peran Pengguna

Dalam OJS terdapat beberapa peran pengguna dimana setiap pengguna memiliki tugas masing-masing sebagaimana layaknya dalam organisasi pengelola jurnal. OJS menggunakan peran untuk mengatur aktifitas dan ruang dalam manajemen situs dan penerbitan journal. Contohnya, Section Editor hanya melihat tulisan yang ditugaskan kepadanya oleh Editor untuk diperiksa. Pengguna aplikasi ini dapat memiliki lebih dari satu peran (Journal Manager dan Editor), sementara beberapa orang pengguna dapat memiliki peran yang sama (seperti sebuah tim yang terdiri dari 6 Editor). Peran pengguna yang terdapat dalam OJS beserta fungsinya dijelaskan dibawah ini.

PERAN	FUNGSI
Journal Manager	Membuat jurnal dengan mengisi template dan membuat pilihan; mengatur/mengimpor pengguna, memberi peran; mengatur alat pembaca, indeksing, menyiapkan email.



PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Editor	Menugaskan Editor atau Section Editor untuk menangani seSrahan artikel; Mengawasi proses dan keputusan editorial; menyusun dan menerbitkan edisi jurnal.



PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Section Editor	Peran Opsional untuk membantu mengatur proses ulasan peer dan membuat keputusan editorial untuk serahan, dengan berkonsultasi pada Editor.

Submissions in Review

UNASSIGNED **IN REVIEW** IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	PEER REVIEW ASK DUE	DONE	RULING	SE
No Submissions								

Notes

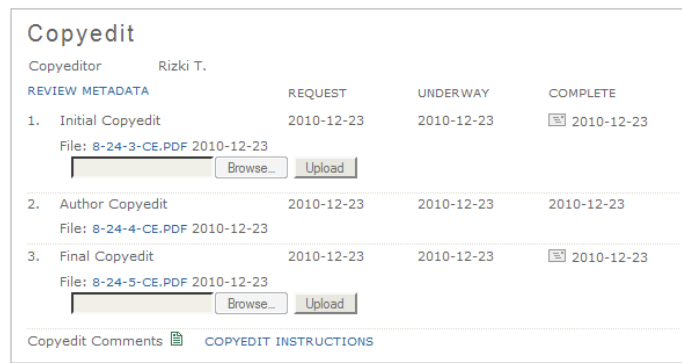
1. Highlighted items indicate action is required by editor.
2. "Due" is filled in when reviewer accepts request to review; it displays number of weeks to review's due date or (-) weeks that it is overdue.

PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Reviewer	Melakukan proses reviewing/peninjauan kembali. Reviewer akan diminta untuk memberikan review melalui website atau email. Reviewer juga dapat mengunggah lampiran untuk digunakan oleh Editor dan Author.

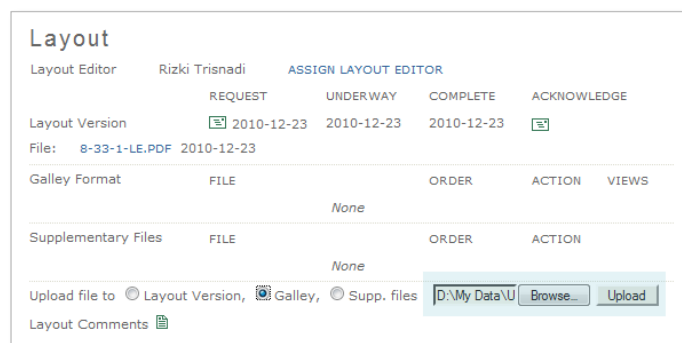
Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response
2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript [9-26-1-RV.PDF](#) 2010-12-23
Supplementary File(s) None
4. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
Review
5. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None
6. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation

PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Copyeditor	Melakukan proses editing artikel yang diserahkan untuk memperbaiki tata bahasa dan kejelasan penulisan, bekerja bersama Author untuk memastikan segalanya sesuai tempatnya dan memastikan ketaatan dalam bibliografi jurnal dan gaya tekstual, serta menghasilkan salinan yang telah teredit untuk Layout Editor untuk diubah menjadi “galley” yang akan muncul dalam format publikasi jurnal.



PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Layout Editor	Melakukan proses layouting untuk dokumen-dokumen, misal format PDF dan atau HTML dari versi yang diterbitkan dari suatu artikel. Merubah versi copyediting dari artikel menjadi file “galley” dalam format PDF, HTML, PS atau lainnya tergantung aturan yang diberlakukan dalam jurnal.



PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Proofreading	Melakukan proses koreksi artikel yang telah diedit untuk memeriksa kesalahan format dan tipografi dimana perbaikan akan dilakukan oleh Layout editor. Setelah proses proofreading maka artikel telah siap dipublikasikan

Proofreading			
Proofreader	Rizki Trisnadi		
REVIEW METADATA			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2010-12-23	2010-12-23	2010-12-23
2. Proofreader	2010-12-23	2010-12-23	2010-12-23
3. Layout Editor	2010-12-23	2010-12-23	

Proofreading Corrections [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

PERAN	(Pengguna dapat memiliki lebih dari satu peran dalam OJS dan peran dapat ditugaskan pada lebih dari satu orang)
Subscription Manager	Membuat jenis langganan yang berbeda-beda dan mengatur proses berlangganan.

Create New Subscription Type

Name of Type*

Description

Cost*

Currency*

Duration*

Format*

Subscribers should be validated via domain or IP authentication.

Subscribers must be members of an association or organization.

This subscription type will not be publicly visible (e.g., under Subscriptions in About the Journal).

2 Membuat Jurnal

Sebuah instalasi OJS mampu untuk menjalankan satu atau beberapa jurnal sekaligus. Hampir seluruh pengaturan dan pilihan dapat dikonfigurasi secara terpisah untuk masing-masing jurnal, sehingga memungkinkan untuk meletakkan jurnal secara bersamaan dalam satu instalasi yang sama tanpa menimbulkan gangguan.

Basis data pengguna dipakai bersama diantara jurnal-jurnal yang ada, tetapi dimungkinkan bagi setiap user untuk memiliki berbagai peran yang berbeda dalam jurnal yang berbeda, misalnya Journal Manager pada satu jurnal dan Reader dalam jurnal lainnya, tidak dimungkinkan bagi seorang pengguna untuk memiliki profil yang benar-benar berbeda misalnya nama, pernyataan biografi, dll.

Site Administrator bertanggung jawab untuk membuat jurnal yang dalam OJS. Begitu melakukan proses login sebagai Site Administrator, ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat sebuah jurnal.

1. Temukan tautan "HOSTED JOURNALS" dalam halaman administrasi situs
2. Klik untuk menemukan daftar jurnal yang telah ada saat ini.

Home > User > Site Administration

Site Administration

Site Management

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

Home > User > Site Administration > Journals

Journals

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
AGRIVITA, JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCE	agrivita	↑ ↓	EDIT DELETE

1 - 1 of 1 Items

CREATE JOURNAL | IMPORT FROM OJS 1

3. Klik tautan "CREATE JOURNAL" dan ikuti langkah-langkah di dalamnya

Home > User > Site Administration > Journal Settings

Journal Settings

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

Journal title*

Journal description

Path*

The journal's URL will be <http://develweb.ub.ac.id/ojs-agrivita/index.php/path>

Enable this journal to appear publicly on the site

* Denotes required field

4. Setelah jurnal berhasil dibuat, sangat disarankan bagi Journal Manager untuk meninjau ulang seluruh halaman "SETUP" untuk jurnal baru tersebut.

3 Langkah-Langkah Publikasi

3.1 Kebutuhan untuk pengiriman jurnal

Agar pengajuan dapat diterima maka perlu dibuat suatu jurnal terlebih dahulu.

JOURNAL TITLE	PATH	ORDER	ACTION
AGRIVITA, JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCE	agrivita	↑ ↓	EDIT DELETE

1 - 1 of 1 items

CREATE JOURNAL | IMPORT FROM OJS 1

Daftar berikut mendeskripsikan langkah-langkah yang harus dilakukan agar serahan dapat dipublikasikan.

1. **Author menyerahkan artikel.** Proses penyerahan artikel terdiri dari 5 langkah.
 - a. **Langkah 1**

Home > User > Author > Submissions > New Submission

Step 1. Starting the Submission

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

Encountering difficulties? Contact Silvia Santi Wahyuni for assistance (+62 341 575743).

Journal Section

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

Section*

Submission Checklist

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

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format. Using Ms. Word 2003 or 2007 at least.
- 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. If the text using double space, it should be given by line numbers.
- 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.

b. Langkah 2

Step 2. Entering the Submission's Metadata

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

Authors

First name* Rizki

Middle name

Last name* Trisnadi

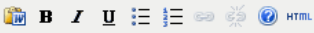
Affiliation

Country

Email* rizki_t@ub.ac.id

URL


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



Title and Abstract

Title*

Abstract*



Indexing

Language en

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

Supporting Agencies

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

Agencies

* Denotes required field

c. **Langkah 3**

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

Step 3. Uploading the Submission

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

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

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

Encountering difficulties? Contact Silvia Santi Wahyuni for assistance (+62 341 575743).

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

d. **Langkah 4**

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

Step 4. Uploading Supplementary Files

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

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

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

Upload supplementary file

e. **Langkah 5**

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

Step 5. Confirming the Submission

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

To submit your manuscript to AGRIVITA, Journal of Agricultural Science 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 AGRIVITA, Journal of Agricultural Science.

File Summary

ID	ORIGINAL FILE NAME	TYPE	FILE SIZE	DATE UPLOADED
112	1.PENGELOLA.PDF	Submission File	13KB	12-01

- Editor menerima serahan artikel.** Tergantung pada konfigurasi jurnal, setelah proses penyerahan oleh Author telah selesai, maka serahan tersebut akan muncul pada daftar “Unassigned” atau “In Review” pada halaman editor.

Klik pada judul untuk menemukan serahan pada halaman “Summary”. Jika belum ada Editor atau Section Editor yang ditunjuk, tunjuk satu pada bagian “Editors”.

Menunjuk seorang Editor atau Section Editor akan memindahkan serahan dari daftar “Unassigned” ke dalam daftar “In Review”.

- Editor menginisiasi Peer Review.** Temukan halaman “Review” untuk serahan dan gunakan tautan “Select Reviewer” untuk memilih Reviewer yang ingin ditunjuk.

Setelah reviewer telah ditunjuk, gunakan icon surat dibawah judul “Request” untuk membuat pesan permintaan pada setiap Reviewer untuk mempertimbangkan mengambil proses review yang ditawarkan.

Reviewer A	Rizki Trisnadi	CLEAR REVIEWER		
Review Form	None / Free Form Review	SELECT REVIEW FORM		
	REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
		—	2011-12-29	

Setelah email tersebut telah terkirim kepada Reviewer, maka mereka akan dapat mengambil atau menolak review dengan memilih tautan URL yang ada dalam pesan permintaan.

- Reviewer melakukan review.** Berdasarkan tanda penerimaan dari email permintaan pada reviewer, reviewer akan mengakses URL dan akan disajikan daftar langkah-langkah.

Review Steps

- Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
 Response Will do the review Unable to do the review
- Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
 Submission Manuscript 32-113-1-RV.PDF 2011-12-01
 Supplementary File(s) None
- Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
 Review
- In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
 Uploaded files None
- Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
 Recommendation

Langkah-langkah ini harus diikuti dalam sekali waktu, dimulai dengan konfirmasi apakah permintaan review diterima atau tidak, akan menyelesaikan review. Setelah review selesai, Editor akan dapat melihat hasilnya pada halaman review serahan.

- Editor merekam keputusan.** Setelah seluruh proses review selesai maka Editor harus merekam keputusan editorial dengan menggunakan menu *pull*down “Select Decision” dan tombol “Record Decision”.

Peer Review Round 1 SELECT REVIEWER VIEW REGRETS, CANCELS, PREVIOUS ROUNDS

Reviewer A Rizki Trisnadi

Review Form None / Free Form Review

REQUEST	UNDERWAY	DUE	ACKNOWLEDGE
2011-12-01	2011-12-01	2011-12-29	

Recommendation Accept Submission 2011-12-01

Review 2011-12-01

Uploaded files None

Editor Decision

Select decision Choose One Record Decision

Decision None

Notify Author Editor/Author Email Record

Review Version 32-113-1-RV.PDF 2011-12-01

Author Version None

Editor Version None

Browse... Upload

Pada bagian ini juga sangat penting untuk memberitahukan hasil tersebut pada Author. Klik icon surat disamping "Notify Author".

Editor Decision

Select decision Accept Submission Record Decision

Decision None

Notify Author Editor/Author Email Record

Review Version 32-113-1-RV.PDF 2011-12-01

Author Version None

Editor Version None

Browse... Upload

Setelah keputusan "Accept Submission" telah terekam, Editor dapat memilih versi serahan dibawah "Editor Decision" untuk dikirim pada Copyeditor. Hal ini akan menyebabkan serahan berpindah dari daftar "In Review" ke daftar "In Editing".

Editor Decision

Select decision Accept Submission Record Decision

Decision Accept Submission 2011-12-01

Notify Author Editor/Author Email Record

Select file for Copyediting Send

Before you can send this submission to copyediting, you must ensure that a revision is available and that the author has been notified of the decision using the Notify Author link above.

Review Version 32-113-1-RV.PDF 2011-12-01

Author Version None

Editor Version None

Browse... Upload

- Editing serahan.** Editing terdiri dari proses Copyediting, Scheduling, Layout dan Proofreading. Bergantung pada konfigurasi jurnal, langkah-langkah ini dapat diambil alih oleh Editor atau dapat didelegasikan pada pengguna tambahan. Konfigurasi yang digunakan saat ini adalah seluruh proses editing akan dilakukan oleh editor. Karena proses copyediting dan proofreading menjadi proses opsional maka tidak dibahas dalam dokumen ini.

Scheduling

Schedule for publication in **Vol 32, No 3 (2010)** **Record** TABLE OF CONTENTS

Layout

Layout Version: N/A N/A N/A N/A

File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)

Penjadwalan memungkinkan Editor untuk memilih pada “Issues” mana serahan tersebut akan dipublikasikan. “Issues” dapat dibuat dengan memilih tautan “Create Issue” pada sidebar atau pada halaman Editor pada bagian bawah daftar serahan.

EDITOR

Submissions

- Unassigned (0)
- In Review (0)
- In Editing (2)
- Archives

Issues

- **Create Issue**
- Notify Users
- Future Issues
- Back Issues

Home > User > Editor

Editor Home

Submissions

- » Unassigned (0)
- » In Review (0)
- » In Editing (2)
- » Archives

Title [] contains []

Submitted [] between [] [] [] and [] [] []

Issues

- » **Create Issue**
- » Notify Users
- » Future Issues
- » Back Issues

Dibawah “Layout”, versi serahan yang telah siap untuk dipresentasikan dapat diunggah sebagai “Galley”.

Layout

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE	
Layout Version	N/A	N/A	N/A	N/A	
File: None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)					
Galley Format	FILE		ORDER	ACTION	VIEWS
1. PDF VIEW PROOF	12-97-1-PB.PDF	2011-01-18	↑ ↓	EDIT DELETE	50
Supplementary Files	FILE		ORDER	ACTION	
None					
Upload file to <input checked="" type="radio"/> Layout Version, <input type="radio"/> Galley, <input type="radio"/> Supp. files <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>					
Layout Comments 2011-12-01					

7. **Publikasi Issue.** Setelah semua serahan yang layak telah dijadwalkan menurut *issue* tertentu, Editor dapat mempublikasikan *issue* dengan klik “Future Issues” (baik melalui *sidebar* atau melalui halaman Editor) dan memilih *issue* yang dimaksud.

Home > User > Editor > Issues > Future Issues

Future Issues

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

ISSUE	ITEMS	ACTION
VOL 33, NO 1 (2011)	0	DELETE

1 - 1 of 1 Items

Setelah memilih *issue* yang dimaksud maka akan muncul halaman daftar isi. Klik tautan “Publish Issue” untuk melakukan publikasi *issue*.

Home > User > Editor > Issues > Vol 33, No 1 (2011)

Vol 33, No 1 (2011)

CREATE ISSUE FUTURE ISSUES BACK ISSUES

Issue:

TABLE OF CONTENTS ISSUE DATA PREVIEW ISSUE

Table of Contents

Articles ↑ ↓

ORDER	AUTHORS	TITLE	PAGES	REMOVE	PROOFED
1. ↑ ↓	Wahyudi, Handayanto, Sykehfani, Utomo	HUMIC AND FULVIC ACIDS OF GLIRICIDIA AND TITHONIA...	pp. 216-22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>